LICEO SCIENTIFICO STATALE - "A. GATTO"-AGROPOLI
Prot. 0011654 del 12/11/2026
I-2 (Uscita)

LICEO "ALFONSO GATTO"
AGROPOLI (SA)
SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE
CLASSICO – MUSICALE – LINGUISTICO

Organigramma e funzionigramma

a.s. 2026.27

"*Partecipare attivamente significa assumersi la responsabilità di dare il personale contributo alla crescita e al miglioramento della comunità educante*".



Dirigente e personale docente

Profilo professionale	Cognome e Nome	Compiti/funzioni
Dirigente Scolastico	**Vassallo Anna**	Ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001, il Dirigente Scolastico: - assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; - nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali; - promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; - nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; - nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale; - presenta periodicamente al Consiglio di Circolo motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica. Ai sensi della Legge 107/2015, il Dirigente: - definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;
Staff del Dirigente	**Collaboratori del Dirigente, Funzioni Strumentali**	- Partecipano alle riunioni di staff e coordinano le attività programmate

Collaboratore del Dirigente Scolastico	**Prof. Angelo Mantione**	- Verifica funzionalità orari scolastici edisponibilità; - Predisposizione nomine per sostituzione docenti assenti fino a 10 giorni; - Supporto alla gestione del Piano Annuale delle Attività del personale docente; - Predisposizione calendario turnazione utilizzo laboratori; - Supporto alla valutazione di sistema; - Segnalazioni al D.S. di proposte e problematiche evidenziate nei verbali di Consiglio di classe, del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto e di adempimenti da assicurare; - Coordinamento adempimenti Prevenzione e Sicurezza in qualità di preposto; - Firma degli atti amministrativi ordinari in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico; - Attività di coordinamento con gli altri Istituti e/o Istituzioni/Enti; - Gestione e cura dei contatti con l'utenza; - Controllo del rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Istituto; - Rappresentanza istituzionale in vece del Dirigente Scolastico; - Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza; - Partecipazione lavoro di staff.
Collaboratore del Dirigente Scolastico	**Prof. Marco Miracolo**	- Supporto organizzativo e didattico - Supporto alla valutazione di sistema - Gestione e controllo delle comunicazioni scuola-famiglia - Gestione e controllo delle comunicazioni all'interno della sede di servizio - Segnalazione al Dirigente di eventuali problematiche - Contatti con gli Uffici di segreteria - Contatti con le famiglie - Controllo del rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Istituto - Preposto alla Sicurezza - Partecipazione lavoro di staff - Supporto elaborazione Regolamenti di Istituto

Animatore digitale **Referente e coordinatore del team digitale**	**Prof.ssa Gammarano Patrizia Filomena**	**Ai sensi del PNSD interviene nelle seguenti aree/compiti:** **1) FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; **2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; **3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. **Nell'ambito delle attività di supporto al DS, svolge i seguenti compiti:** - referente e coordinatore del Team digitale - referente progetti STEM e transizione digitale
Funzioni Strumentali	**Prof.sse Gliubizzi Cinzia e Scola Annamaria**	**AREA 1 – Qualità e Miglioramento** Elaborazione, attuazione, monitoraggio, valutazione e aggiornamento del PTOF • Coordinamento attività di progettazione in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento • Raccolta, analisi e monitoraggio dei progetti, verifica della coerenza con il P.T.O.F. • Documentazione e pubblicizzazione delle attività progettuali • Valutazione di sistema (autovalutazione di Istituto (RAV, PdM, RS e Invalsi) • Individuazione di interlocutori pubblici e privati per la realizzazione di attività in rete • Cura delle relazioni con l'esterno • Coordinamento gruppo lavoro progetti • Partecipazione riunioni di staff

	Prof.ssa Cioffi Lucia	**AREA 2 – Innovazione e Formazione** • Accoglienza dei nuovi docenti • Coordinamento e supporto ai docenti tutor • Coordinamento e supporto ai coordinatori di classe e di Dipartimento • Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico e per lo svolgimento degli scrutini • Collaborazione con il Dirigente per l'organizzazione delle attività collegiali (modelli di verbale, schede o griglie di valutazione, raccolta dati dai coordinatori) • Supporto ai docenti nelle procedure di progettazione curricolare, nella verifica *in itinere* nella stesura della relazione finale disciplinare • Individuazione dei bisogni formativi dei docenti • Redazione di una proposta di piano di formazione per i docenti e valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione realizzati • Cura di una banca dati sulla formazione svolta dai docenti • Raccolta, cura e disseminazione delle buone pratiche metodologico-didattiche anche in riferimento al Movimento delle Avanguardie Educative • Collaborazione con animatore digitale e team dell'animatore • Partecipazione riunioni di staff
	Prof.ssa Santarsiero Mariarosaria	**AREA 3 – Inclusione** • Coordinamento delle attività connesse al processo di inclusione degli alunni diversamente abili, degli stranieri e degli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Cura e coordinamento delle attività connesse ai DSA • Ricerca e predisposizione di note informative su materiali didattici con particolare attenzione a quelli di supporto alle difficoltà di apprendimento • Cura e documentazione delle *best practices* della scuola in collaborazione con l'area 2 • Raccordo con Enti ed istituzioni che promuovono progetti formativi (comune, provincia, regione, ASL, BIMED ecc..) da svolgersi in collaborazione con le funzioni strumentali area n.1 e 2 • Coordinamento GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) • Collaborazione con referente per l'inclusione • Coordinamento Sportello di ascolto • Partecipazione riunioni di staff

	Prof.sse Coppola Anna e Gallo Rita	**AREA 4 - Continuità e orientamento in ingresso** • Coordinamento e progettazione delle attività di orientamento in entrata • Coordinamento e programmazione attività di compensazione, recupero e integrazione • Organizzazione e coordinamento delle attività tra ordini di scuola (open day, corsi propedeutici, organizzazione laboratori operativi …) • Organizzazione e coordinamento di incontri operativi rivolti alle famiglie sul tema dell'orientamento in ingresso • Progettazione di modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola ai fini della realizzazione di un curricolo verticale • Predisposizione di note informative utili per l'orientamento/comunicati stampa/depliant • Coordinamento commissione orientamento in ingresso
	Prof.sse Petillo Giovanna e Rivela Maria Angela Giovanna	**AREA 5 - Continuità ed orientamento in uscita** • Coordinamento e progettazione delle attività di orientamento in uscita; • Coordinamento e programmazione attività di compensazione, recupero e integrazione; • Organizzazione e coordinamento delle attività tra scuola e università/enti/istituzioni formative post diploma (corsi propedeutici, organizzazione laboratori operativi, seminari …) • Organizzazione e coordinamento di incontri operativi rivolti alle famiglie sul tema dell'orientamento in uscita • Predisposizione di note informative utili per l'orientamento/comunicati stampa/depliant • Coordinamento commissione orientamento in uscita
Referenti di attività e progetti	**Prof. Miracolo Marco** Referente Educazione civica **Prof. Mantione Angelo** Certamina/Concorsi/proposte esterne/Erasmus **Prof.ssa Gammarano Patrizia** Progetto di sperimentazione "Biologia con curvatura biomedica" **Prof.ssa Cioffi Lucia** **Prof. Miracolo Marco** Referenti orario	È compito dei docenti referenti promuovere ogni forma di diffusione di atti e documenti relativi alle attività e/o progetti loro assegnati. In particolare, i docenti referenti sono tenuti a: 1. acquisire tutte le informazioni/documenti relativi alle attività/progetti loro assegnati e favorirne la più ampia diffusione; 2. avere autonomia operativa nella ricerca delle informazioni utilizzando tutte le risorse in rete; 3. essere puntuali, precisi e tempestivi nel dare le informazioni soprattutto nel caso di scadenze; 4. organizzare, autonomamente, le attività inerenti all'oggetto di referenza; 5. essere punto di riferimento per tutto il personale della scuola; 6. informare l'ufficio di Direzione di eventuali iniziative da sottoporre a delibera degli organi collegiali della

	Prof.ssa Gliubizzi Cinzia **Prof.ssa Barletta Monica** **Prof.ssa Milone Antonietta** Referenti Premio Gatto **Prof.ssa De Marco Cristina** Referente indirizzo musicale **Prof.ssa Capasso Bibiana** Referente FSL **Prof. Cantalupo Giovanni** Referente Inclusione	scuola; 7. documentare le attività svolte.
Tutor per docenti neo-immessi	**Prof. ssa Ferrari Luciana** **Prof. ssa Rivela Maria Angela Giovanna**	- Supporto al docente neo-immesso in tutte le attività previste per l'anno di prova di cui al D.M. 850/2015, dal D.M. 226/2022 e ss.mm.ii.
Team dell'animatore digitale	**Ass. Tec. Alessio Cesare** **Prof.ssa Cioffi Lucia (in qualità di FS)** **Prof.ssa Durante Giovanna** **Prof.ssa Gammarano Patrizia Filomena** **Prof.ssa Miele Lisa**	**1)** FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; **2)** COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; **3)** CREAZIONE **DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. - Referenza e coordinamento attività previste per il PNSD
Responsabile sito web istituzionale	**Prof. Luciano Blandi**	• Cura ed aggiorna costantemente il sito istituzionale • Cura le modifiche necessarie in risposta a nuove disposizioni normative • Supporta il personale nella gestione del sito • Raccoglie le istanze di miglioramento e le condivide con il Dirigente Scolastico

Responsabili di laboratorio	**Gammarano Patrizia Filomena** (lab. Scienze) **Malandrino Emilio** (Lab. Multimediale-linguistico) **Blandi Luciano** (lab. Multimediale) **Capasso Bibiana** (lab.disegno tecnico) **Cioffi Lucia** (lab. Fisica) **Di Bartolomeo Anna** (lab. Scienze/fisica) **Cardone Raffaele** (lab. Informatico-multimediale) **Chirico Emilio** (lab. musicale)	- Vigilano sul rispetto delle norme di comportamento nell'utilizzo dei laboratori - Vigilano sull'uso corretto delle attrezzature - Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali guasti - Comunicano sussidi e/o strumenti da acquistare
Coordinatore Consigli di Classe	I nominativi dei coordinatori sono indicati nel decreto pubblicato sul sito istituzionale della scuola con **Prot. n. 10190 del 12.10.2026**	1. **provvedere** a generare il link per il collegamento delle riunioni a distanza e comunicarlo ai destinatari; 2. **presiedere** la riunione, quando non è presente il Dirigente Scolastico e curarne la verbalizzazione; 3. **curare** la verbalizzazione dello scrutinio, presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; 4. **coordinare** la programmazione e la verifica dell'attività didattica del Consiglio di classe; 5. **garantire** l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; 6. **facilitare** il processo di interazione fra docenti, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa e la circolarità delle informazioni; 7. **gestire** il rapporto con le famiglie degli studenti, anche a distanza, per quanto attiene problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; 8. **curare** lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto; 9. **verificare** periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti Bes o con disturbi specifici di apprendimento; 10. **coordinare** lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, 11. **verificare** la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, segnalando tempestivamente i casi di assenze anomale; 12. **comunicare** al DS eventuali problematiche/criticità che dovessero manifestarsi all'interno della classe.
GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	**Dirigente Scolastico** **Prof.ssa Santarsiero Mariarosaria**	IL GLI, ai sensi della normativa vigente, svolge le seguenti funzioni: 1. rilevazione dei BES presenti nella scuola;

	Prof. Cantalupo Giovanni (referente inclusione alunni con certificazione 104/92)	2. raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; 3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; 4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; 5. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; 6. elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
GLHI	**Dirigente Scolastico** **Dott. Marrone Giuseppe** (ASL SA/3) **Dott. Coppola Riccardo** (Piano di Zona S/8-segretariato sociale Agropoli) **Dott.ssa Adel Torre** (Comune di Agropoli – Politiche sociali) **Prof. Cantalupo Giovanni** (referente inclusione per la scuola) **Genitori degli alunni** con disabilità	Il GLHI, in **seduta plenaria,** si occupa di: - formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività dei consigli di sezione/classe straordinari o GLH operativi per ciascuna sede; - formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola, dell'ASL e dell'Ente Locale, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati; - definire i criteri generali per eventuali accordi di programma o protocolli di intesa con l'Ente locale; - formulare proposte al Dirigente Scolastico sul coordinamento delle attività di pertinenza dei diversi soggetti istituzionali che interagiscono con la disabilità; - avanzare proposte per l'assegnazione dell'organico di sostegno e la copertura oraria dei singoli casi in un'ottica di integrazione con l'Ente Locale.
Dipartimenti disciplinari e coordinatori	**Umanistico-letterario** Prof.sse Meola Frida e Segreto Giuliana **Storia e filosofia** Prof.ssa Ferrari Luciana **Scienze motorie** Prof.ssa Carola Monica Michela **Scienze** Prof.ssa Buono Stefania **Lingue** Prof.sse Coppola Anna e Picone Claudia **Matematica, fisica, informatica** Prof.ssa Immerso Antonella e prof. Mastrogiovanni Marco **Musicale** De Marco Cristina	- Cura e coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare anche in riferimento all'educazione civica, promozione e diffusione di pratiche educativo-didattiche innovative, predisposizione griglie per la valutazione delle prove di verifica, promozione e diffusione di strumenti e attività per la valutazione autentica (compiti di realtà, prove di prestazione complessa), documentazione e diffusione di buone pratiche

	Sostegno Prof. Cantalupo Giovanni	
Commissione Sicurezza	**Dirigente Scolastico** **DSGA** **Collaboratori del DS** **Prof.ssa Capasso Bibiana** **Prof.ssa Bracco Eva** **Preposti alla sicurezza** **RLS Malandrino Emilio**	- Promozione e coordinamento delle attività relative alla prevenzione e protezione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e diffusione di un'autentica cultura della sicurezza personale e collettiva, collaborazione con il personale scolastico per l'individuazione di eventuali rischi
Nucleo Interno per la Auto-Valutazione ed il Miglioramento (NIV)	**Dirigente Scolastico** **Prof. Mantione Angelo** **Prof. Miracolo Marco** **Prof.ssa Coppola Anna** **Prof.ssa Durante Giovanna** **Prof.ssa Gammarano Patrizia** **Prof.ssa Rivela Maria Angela Giovanna** **Prof.sse Gliubizzi Cinzia e Scola Annamaria (FS Area 1)**	- studio, ricerca, autoaggiornamento, reperimento di materiale utile allo svolgimento del lavoro del Nucleo - attività di monitoraggio del Piano di Miglioramento - partecipazione a iniziative di formazione in presenza e in modalità e-learning - elaborazione di documenti in formato digitale - raccolta dati ed elaborazione degli stessi - partecipazione a tutte le riunioni del Nucleo per la Valutazione e il Miglioramento - condivisione dei processi e degli esiti con la più ampia comunità scolastica - attività per la rendicontazione sociale
Commissione di lavoro e di ricerca-azione per l'orientamento in entrata	**Bracco Eva** **Cantalupo Giovanni** **Coppola Anna (FS)** **Cioffi Lucia** **De Marco Cristina** **Franco Annunziata** **Gallo Rita (FS)** **Giordano Anna Carmela** **Guariglia Giuseppina** **Mantione Angelo** **Meola Frida** **Miceli Marinella** **Palma Maria Luisa** **Vicedomine Antonia** **Villani Filomena**	- Coordinamento e progettazione delle attività di orientamento in entrata; - Coordinamento e programmazione attività di compensazione, recupero e integrazione; - Organizzazione e coordinamento delle attività tra ordini di scuola (open day, corsi propedeutici, organizzazione laboratori operativi …) - Organizzazione e coordinamento di incontri operativi rivolti alle famiglie sul tema dell'orientamento in ingresso - Progettazione di modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola ai fini della realizzazione di un curricolo verticale - Predisposizione di note informative utili per l'orientamento/comunicati stampa/depliant - La Commissione opererà a supporto delle Funzioni Strumentali sull'orientamento in ingresso.
Gruppo di lavoro orientamento e riorientamento	**Orientatore e tutor** **(da individuare)**	- Promuovere, in raccordo con i tutor, le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario - Accompagnare ogni studente nel processo di scoperta e consapevolezza del sé: - Aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale, che comprende: • Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; • Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (FSL ex PCTO);

		• Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive; • La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
Referente uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	**Petillo Giovanna** **Rivela Maria Angela Giovanna**	- coordinamento, supporto e organizzazione del Piano Uscite, aggiornamento di apposito regolamento nel rispetto della normativa vigente e delle delibere degli organi collegiali, revisione della modulistica in collaborazione con lo staff dirigenziale e l'Ufficio di segreteria, valutazione preliminare delle iniziative/proposte provenienti dall'esterno da sottoporre all'attenzione dei Consigli di Classe.
Team antibullismo	**Prof.ssa Capasso Bibiana** (referente) **Prof.ssa Gliubizzi Cinzia** **Prof.ssa Petillo Giovanna**	- **Il referente d'Istituto** collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.). **Il Team Antibullismo e per l'Emergenza ha le funzioni di:** - coadiuvare il Dirigente Scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di Istituto e i rappresentanti degli studenti); - intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo
RSU di Circolo	**Prof.ssa Bracco Eva** **Prof. Malandrino Emilio** **Ass. amm.vo Lancellotti Gennaro**	Ha potere negoziale con il datore di lavoro in rappresentanza di tutti i lavoratori dell'istituto e ha diritto all'informazione sulle materie definite dal CCNL 18 gennaio 2024
RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	**Prof. Malandrino Emilio**	• collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro; • ascolta i problemi sollevati dai dipendenti in materia di **sicurezza sul posto di lavoro** ed effettua i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; • partecipa a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; • controlla l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la **sicurezza del lavoro**; • sottoscrive il DVR.
RSPP – Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	**Ing. Iannuzzi Nicola** (esperto esterno)	Secondo l'art. 33 del D.Lgs 81/2008, sono compiti del RSPP: - individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei

		rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; - elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; - elaborazione del DVR – Documento di Valutazione Rischi - proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
Medico competente	**Dott. Pasquale Cervo**	Secondo l'art. 25 del D. Lgs 81/2008, il medico competente: a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria; c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.
Preposti alla sicurezza	**Dirigente Scolastico** **DSGA** **Collaboratori del DS** **Docenti responsabili di laboratorio e attività tecno-pratiche**	a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi loro a disposizione e, in caso di persistente inosservanza informare i loro diretti superiori; b) verificare affinché soltanto gli eventuali lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 8l/2008 e ss.mm.ii.

Coordinatori dell'emergenza	**Prof. Mantione Angelo** **Prof.ssa Manfredonia Marina** **Prof. Miracolo Marco Aurelio** **Prof.ssa Bracco Eva**	- Coordinare e gestire le emergenze secondo le indicazioni fornite dal datore di lavoro, verbalizzare gli esiti delle prove di evacuazione, tenere i registri dei controlli periodici
Responsabile Protezione Dati	**Ing. Sandro Falivene** (esperto esterno)	a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD; d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Personale ATA

Profilo professionale	Cognome e Nome	Compiti
DSGA	**Dott.ssa Michela Di Gennaro**	**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** "*sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze*" Tabella A – Area D del CCNL 29.11.2007.
Assistente amministrativo (Le aree di lavoro sono dettagliatamente specificate nel **Piano di Lavoro del personale ATA** pubblicato in Amministrazione Trasparente)	**Apolito Antonietta**	Area contabile
	Cammarano Silvio	Protocollo
	Caputo Maria Rosaria	Area personale
	Cervero Emilia	Area personale
	Di Bartolomeo Maria	Area patrimonio e fornitori
	Lancellotti Gennaro	Affari generali e alunni
	Massimo Daniela	Area personale ATA
	Rizzo Sonia	Area alunni
Assistenti tecnici	**Alessio Cesare** **Aceto Angela**	Assistenza tecnica nei laboratori presenti nelle sedi dell'Istituto

	Chiariello Filomena **Della Torre Angelica** **Farace Salvatore** **Morinelli Angelo**	**Alessio Cesare** Coordinatore tecnico, referente informatico e amministratore di rete
Collaboratori scolastici (Le mansioni assegnate a ciascun collaboratore scolastico sono specificate nel Piano di Lavoro pubblicato sul sito della scuola)	**Cardone Flavia** **Corradino Teresa** **Ciocchini Claudia** **Del Baglivo Franco** **Di Concilio Napoleone** **Di Lorenzo Antonio** **Lanzalotti Mariella** **La Scala Fabiana** **Marzocchi Giuseppina** **Nigro Maria Carmela** **Paciello Gioacchino** **Santomauro Antonietta** **Scarpa Anna** **Scola Antonio** **Tamasco Luigi** **Troiano Maria** **Vastola Emilio**	- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto; - Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; - Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; - Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; - Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del D.S.; - Non consentire ad estranei di accedere alla scuola; - Non consentire ai genitori di accedere nei locali scolastici durante l'orario di lezioni, se non autorizzati dal D.S.; - Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati; - Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.;

Organi collegiali

Organo collegiale	Componenti	Compiti
Consiglio di Istituto	**Presidente** Avv. Cantalupo Giovanni **Vicepresidente** Prof.ssa Barletta Monica **Segretario** Prof.ssa Capasso Bibiana **Dirigente Scolastico** Dott.ssa Anna Vassallo **Componente Genitori** Caruso Angelassunta Errico Rosetta **Componente studenti** Carpinelli Mariachiara Garofalo Elisa Pizza Gianpiero Voso Rosario	Il Consiglio di Istituto: **Definisce:** o le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie sulla base delle proposte del collegio dei docenti (art.29 CCNL 2006-2009) **Adotta:** o il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico (Legge 107/2015) o il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento del Circolo **Delibera:** o il Programma Annuale che rappresenta lo strumento finanziario e gestionale del PTOF e approva il Conto Consuntivo **Indica:** o i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione; o i criteri generali per la formazione delle classi; o i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi; o i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni alle

	Componente Docenti Blandi Luciano Bracco Eva Cantalupo Antonia Capasso Bibiana Chirico Emilio Lamanna Gerardo Scola Annamaria Villani Filomena **Componente Personale ATA** Apolito Antonietta Cervero Emilia	condizioni ambientali
Giunta Esecutiva	Dirigente Scolastico **Dott.ssa Anna Vassallo** (Presidente) DSGA **Michela Di Gennaro** (Segretario) Componente ATA **Apolito Antonietta** Componente docenti **Scola Annamaria** Componente genitori **Errico Rosetta** Componente studenti **Pizza Gianpiero**	La Giunta: a. prepara i lavori del Consiglio di Istituto; b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto; c. propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Istituto.
Collegio dei docenti	**Tutti i docenti in servizio nella scuola nell'anno scolastico di riferimento**	Il Collegio ha potere deliberante su: a) l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica; d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione; e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni; f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici; g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole; h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica; i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di

		irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti; k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi; l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25CCNL). Formula inoltre proposte e/o pareri: a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni.
Consigli di classe	**Docenti di classe e rappresentanti dei genitori e degli alunni eletti ogni anno scolastico**	I Consigli di classe: hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
Comitato di valutazione	**Dirigente Scolastico** Dott.ssa Anna Vassallo **Componente docente** Aliberti Tiziana Bracco Eva Miracolo Marco Aurelio **Componente genitori** Caruso Angelassunta **Componente studenti** Voso Rosario **Componente esterno nominato dall'USR Campania** Dirigente Scolastico Dott. Cosimo Petraglia	La Legge 107/2015 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di **individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti** come da comma 129- lett. a, b, c, sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Senza la componente genitori e senza il membro esterno, il Comitato: ▪ **Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neo – immesso in ruolo**. Per lo svolgimento di tale compito l'organo funziona in composizione ristretta, ossia formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti interni e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor; ▪ **Valuta il servizio dei docenti** di cui all'art. 448 del D.Lgs. n.297 del 1994 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di

		valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. ▪ **Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente**, di cui all'art.501 del D.Lgs n.297 del 1994 (*Riabilitazione*).
Organo di garanzia	**Presidente** Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna Vassallo **Componente docenti** Prof. Blandi Luciano (effettivo) Prof. Chirico Emilio (supplente) **Componenti ATA** Cervero Emilia (effettivo) Apolito Antonietta (supplente) **Componente genitori** Caruso Angelassunta (effettivo) Errico Rosetta (supplente) **Componente studenti** Carpinelli Mariachiara (effettivo) Voso Rosario (supplente)	• L'organo di garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al DPR 249/98 integrato e modificato dal DPR 235/2007, per quanto attiene l'impugnazione delle sanzioni disciplinari.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Vassallo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3. c.2, D. Lgs. N.39/1993)