



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO**

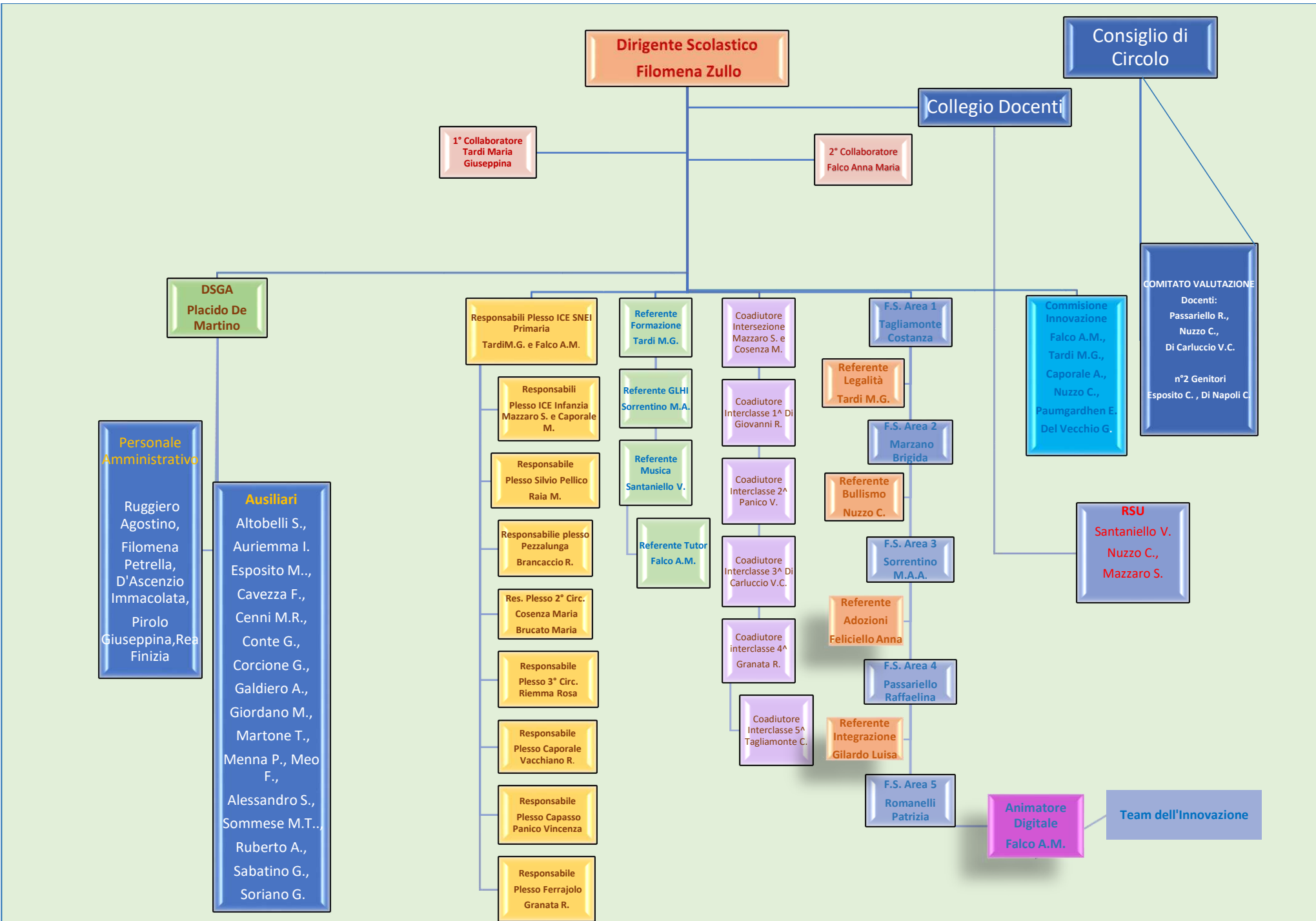
Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: [naee10100q@pec.istruzione.it](mailto:naee10100q@pec.istruzione.it) – [naee10100q@istruzione.it](mailto:naee10100q@istruzione.it) Sito web: [www.primocircoloacerra.gov.it](http://www.primocircoloacerra.gov.it)

Allegato ad Aggiornamento POFT a.s. 2016/17

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI CIRCOLO Anno scolastico 2016/17**



**Dirigente Scolastico**  
Filomena Zullo

**Consiglio di Circolo**

**Collegio Docenti**

1° Collaboratore  
Tardi Maria  
Giuseppina

2° Collaboratore  
Falco Anna Maria

**DSGA**  
Placido De  
Martino

**Personale Amministrativo**  
Ruggiero Agostino,  
Filomena Petrella,  
D'Ascenzio Immacolata,  
Pirolo Giuseppina, Rea  
Finizia

**Ausiliari**  
Altobelli S.,  
Auriemma I.,  
Esposito M.,  
Cavezza F.,  
Cenni M.R.,  
Conte G.,  
Corcione G.,  
Galdiero A.,  
Giordano M.,  
Martone T.,  
Menna P., Meo F.,  
Alessandro S.,  
Sommese M.T.,  
Ruberto A.,  
Sabatino G.,  
Soriano G.

Responsabili Plesso ICE SNEI  
Primaria  
Tardi M.G. e Falco A.M.

Referente  
Formazione  
Tardi M.G.

Coadiutore  
Intersezione  
Mazzaro S. e  
Cosenza M.

F.S. Area 1  
Tagliamonte  
Costanza

Comissione  
Innovazione  
Falco A.M.,  
Tardi M.G.,  
Caporale A.,  
Nuzzo C.,  
Paumgardhen E.  
Del Vecchio G.

COMITATO VALUTAZIONE  
Docenti:  
Passariello R.,  
Nuzzo C.,  
Di Carluccio V.C.  
n°2 Genitori  
Esposito C., Di Napoli C.

Responsabili  
Plesso ICE Infanzia  
Mazzaro S. e Caporale  
M.

Referente GLHI  
Sorrentino M.A.

Coadiutore  
Interclasse 1^ Di  
Giovanni R.

Referente  
Legalità  
Tardi M.G.

F.S. Area 2  
Marzano  
Brigida

RSU  
Santaniello V.,  
Nuzzo C.,  
Mazzaro S.

Responsabile  
Plesso Silvio Pellico  
Raia M.

Referente  
Musica  
Santaniello V.

Coadiutore  
Interclasse 2^  
Panico V.

Referente  
Bullismo  
Nuzzo C.

F.S. Area 3  
Sorrentino  
M.A.A.

Responsabile plesso  
Pezzalunga  
Branaccio R.

Referente Tutor  
Falco A.M.

Coadiutore  
Interclasse 3^ Di  
Carluccio V.C.

Referente  
Adozioni  
Feliciello Anna

F.S. Area 4  
Passariello  
Raffaelina

Res. Plesso 2° Circ.  
Cosenza Maria  
Brucato Maria

Coadiutore  
interclasse 4^  
Granata R.

Referente  
Integrazione  
Gilardo Luisa

F.S. Area 5  
Romanelli  
Patrizia

Animatore  
Digitale  
Falco A.M.

Team dell'Innovazione

Responsabile  
Plesso 3° Circ.  
Riemma Rosa

Coadiutore  
Interclasse 5^  
Tagliamonte C.

Responsabile  
Plesso Caporale  
Vacchiano R.

Responsabile  
Plesso Capasso  
Panico Vincenza

Responsabile  
Plesso Ferrajolo  
Granata R.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO**

Presidenza ed Off. Amministrativi presso Plesso ICE SNEI- Via Nobile  
80011- **ACERRA** (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. **NAEE10100Q**  
e-mail: [naee10100q@pec.istruzione.it](mailto:naee10100q@pec.istruzione.it) – [naee10100q@istruzione.it](mailto:naee10100q@istruzione.it) Sito web: [www.primocircoloacerra.gov.it](http://www.primocircoloacerra.gov.it)

## **Funzionigramma a.s. 2016-2017**

### **Dirigente Scolastico- Dott. Prof. Filomena Zullo**

- Dirige l'istituto 1^ Circolo Didattico di Acerra
- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Instaura e mantiene le relazioni con Enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane
- E' responsabile della procedura formazione del personale
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF/PTOF
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno

### **Direttore Servizi Generali Amministrativi - Sig. Placido De Martino**

- E' responsabile della gestione della documentazione
- E' responsabile dei servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto

- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS-Predisporre il Piano Annuale delle Attività per gli ATA
- Predisporre il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
- E' delegato alla gestione dell'attività negoziale
- E componente dell'Ufficio di Dirigenza
- 

### **Collaboratore del Dirigente Scolastico – Ins. Maria Giuseppina Tardi**

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega;
- Sostituzione del Dirigente durante le ferie estive;
- Coordinamento per l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.T.;
- Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Collaborazione alla formazione delle classi;
- Collaborazione con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;
- Segretario verbalizzante del Collegio docenti;
- Vigilanza e controllo sull'andamento generale dell'attività scolastica dei plessi, con obbligo di segnalazione per eventuali disfunzioni;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Diffusione e custodia di circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Organizzazione dei recuperi per permessi in entrata e in uscita dei docenti;
- Verifica delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti finali (attività in collaborazione con DSGA e FFSS);
- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico;
- Raccolta e controllo delle indicazioni dei referenti di interclasse in merito alla scelta dei libri di testo;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi, concorsi, gare nazionali e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Partecipazione ai gruppi GLH e GLHI
- Collaborazione, anche in qualità di ASP, con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza.

Si assegnano, inoltre, altre **mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico**, con particolare riferimento a:

1. Vigilanza e controllo della disciplina;

2. Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
3. Proposte sull'organizzazione delle classi e sezioni: classi, insegnanti, orari;
4. Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
6. Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.

## **Secondo Collaboratore: Ins. Anna Maria Falco**

- Ausilio nella gestione unitaria dell'Istituto;
- Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza o o di impedimento o su delega o in caso di assenza del Collaboratore con funzioni vicarie;
  
- Sostituzione del DS nel periodo di ferie estive in assenza del collaboratore con funzioni vicarie;
  
- Collaborazione alla formazione delle classi;
- Ausilio nella programmazione dell'orario di servizio del personale docente e accertamento del suo rispetto.
- Gestione tempo scuola (sostituzioni dei docenti assenti, variazioni orarie alunni e docenti);
- Vigilanza e controllo sull'andamento generale dell'attività scolastica dei plessi, con obbligo di segnalazione per eventuali disfunzioni;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Diffusione e custodia di circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Attività di gestione delle relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, con particolare cura per quanto riguarda gli aspetti della comunicazione e dell'informazione;
- Coordinamento, promozione e vigilanza sull'utilizzo degli strumenti didattici ed informatici;
- Raccolta e controllo delle indicazioni dei referenti di interclasse in merito alla scelta dei libri di testo;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi, concorsi, gare nazionali e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Collaborazione in qualità di preposto con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza.
- Collaborazione con FFSS e DSGA per la partecipazione della scuola a progetti di interesse locale, nazionali ed europei;
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal DS

Si assegnano, inoltre, altre **mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico**, con particolare riferimento a:

1. Vigilanza e controllo della disciplina;
2. Proposte sull'organizzazione delle classi e sezioni: classi, insegnanti, orari;
3. Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
4. Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.

## **Referenti di Plesso :**

- **Plesso ICE SNEI primaria: Tardi Maria Giuseppina e Falco Anna Maria**
  - **Plesso ICE SNEI infanzia: Mazzaro Silvana e Caporale Anna**
  - **Plesso Pezzalunga: Brancaccio Rosanna**
  - **Plesso Silvio Pellico: Raia Maria**
  - **Plesso 2^ Circolo: Cosenza Maria e Brucato Maria**
  - **Plesso 3^ Circolo: Riemma Rosa**
  - **Plesso Capasso: Panico Vincenza**
  - **Plesso Ferrajolo: Granata Rosa**
  - **Plesso Caporale: Vacchiano Rosanna**
- Collaborazione con il D.S.
  - Supporto ai Docenti Collaboratori
  - Segnalazione tempestiva delle emergenze
  - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario
  - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
  - Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
  - Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
  - Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori
  - Contatti con le famiglie

## **Coordiutori del Consiglio di interclasse/intersezione**

- **Sezioni Infanzia: Mazzaro Silvana e Cosenza Maria**
- **Classi 1^: Di Giovanni Rosalba**
- **Classi 2^: Panico Vincenza**
- **Classi 3^: Di Carluccio Vincenza Cinzia**
- **Classi 4^: Granata Rosa**
- **Classi 5^: Tagliamonte Costanza**

Coordinano la programmazione d'interclasse/intersezione relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui vi sono nuovi inserimenti; Costituiscono il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di interclasse/intersezione, fatte salve le competenze del dirigente. Si fanno portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informano il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantengono il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, forniscono inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe/interclasse/intersezione soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Alla nomina di coordinatore di interclasse/intersezione è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio d'interclasse/intersezione, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

### **Funzioni strumentali al POFT**

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. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. 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:

<b>AREA 1: Gestione del POFT- Valutazione e Autovalutazione d'Istituto</b>	Ins. Tagliamonte Costanza
<b>AREA 2: Progettualità curricolare, extracurricolare, potenziata, dell'innovazione e della documentazione</b>	Ins. Marzano Brigida
<b>AREA 3: Visite guidate e rapporti con il territorio</b>	Ins. Sorrentino Maria Assunta Anna
<b>AREA 4: Inclusione – Continuità e Orientamento</b>	Ins. Passariello Raffaella
<b>AREA 5: Progettualità multimediale, monitoraggi della progettualità curricolare, extracurricolare, potenziata</b>	Ins. Romanelli Patrizia

### **AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**

- o Analisi dei bisogni formativi dell'utenza;
- o Revisione e pubblicazione del POFT per l'annualità 2016/17;
- o Stesura versione ridotta del POFT per l'annualità 2016/17, PPT per Open Day e per le assemblee dei genitori dei nuovi iscritti, locandine, inviti;
- o Coordinamento del gruppo di lavoro per la costruzione di prove di verifica comuni d'istituto e simulazioni Invalsi;
- o Coordinamento somministrazione delle Prove di verifica d'Istituto e tabulazione dei risultati;
- o Coordinamento delle attività di somministrazione e correzione delle Prove Nazionali Invalsi;

- o Diffusione dei risultati delle Prove Invalsi tramite relazioni di sintesi;
- o Cura degli ambiti d'indagine per l'autovalutazione d'Istituto ai fini della revisione del RAV;
- o Analisi degli aspetti organizzativi ed educativi attraverso l'elaborazione di appositi questionari - pubblicazione degli esiti;
- o Collaborazione con il DS ai fini del coordinamento delle azioni volte all'attuazione del PdM;
- o Monitoraggio del PdM in collaborazione con NIV con elaborazione di grafici relativi a criticità e ad eccellenze

## **AREA 2: PROGETTUALITA' CURRICULARE –POTENZIATA - EXTRACURRICULARE - INNOVAZIONE – DOCUMENTAZIONE**

- o Coordinamento dei gruppi di lavoro per interclasse/intersezione e delle commissioni ai fini dell'elaborazione del Curricolo Verticale d'Istituto
- o Elaborazione finale del Curricolo Verticale d'Istituto, comprensivo dei curricula delle singole discipline e delle U.d.C. trasversali, sulla scorta dei lavori e focus group realizzati dalle commissioni e dai gruppi di lavoro per interclasse/ intersezione e classi ponte;
- o Elaborazione finale del Curricolo Potenziato d'Istituto, comprensivo dei progetti presenti nel POFT e PdM attivati per l'a.s.2016/17, sulla scorta dei lavori e focus group realizzati dalle commissioni e dai gruppi di lavoro per interclasse/ intersezione e classi ponte;
- o Supporto al lavoro dei referenti dei progetti extracurricolari, compresi eventuali consulenti ed esperti;
- o Elaborazione e diffusione di strumenti comuni di verifica e valutazione delle competenze in Italiano, Matematica e Cittadinanza degli alunni a supporto del lavoro dei Consigli d'interclasse/intersezione: rubriche valutative, prove autentiche e autobiografie cognitive;
- o Supporto al lavoro dei docenti attraverso:
  - la Rilevazione dei bisogni formativi del personale docente
  - Il coordinamento delle attività dei gruppi di lavoro attraverso i referenti di interclasse/intersezione
  - La gestione dei processi relativi alla didattica e metodologia già attivati, da migliorare e da porre in essere ex novo
  - la cura della documentazione didattica ed educativa (modulistica, format per programmazioni, relazioni e verbali, griglie, report)
  - il supporto ai consigli di interclasse/intersezione per le verifiche bimestrali e al termine di ciascun quadrimestre
  - la diffusione ed implementazione di strategie di miglioramento del lavoro didattico attraverso l'utilizzo di metodologie innovative e personalizzazione degli interventi
  - la diffusione e la raccolta dei materiali didattici
- o In stretta collaborazione con la FF.SS. Area n°5:
  - Trasmissione alla F.S. Area n°5 di tutti i dati relativi alla didattica curriculare, potenziata ed extracurricolare, ai fini del monitoraggio del PdM
  - Trasmissione dei documenti e della modulistica didattica aggiornata da pubblicare sul sito web

## **AREA 3: RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI DEL TERRITORIO - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- o Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'Istituto
- o Predisporre ed organizzare eventi interni (in collaborazione con le altre FFSS e con le figure di STAFF)



- o Favorire ed organizzare relazioni di collaborazione con Enti Locali, Asl, Associazioni, Agenzie, Istituzioni scolastiche del territorio, Università, Gruppi di ricerca attraverso l'istituto della convenzione e/o del protocollo d'intesa
- o Predisporre progetti in rete definendone le finalità e gli obiettivi, le competenze in uscita, i contenuti, i tempi di attuazione, le modalità di intervento e i risultati attesi
- o Curare la presentazione del progetto agli organi collegiali, alle famiglie degli allievi e verificarne l'andamento in itinere
- o Predisporre le informazioni e la modulistica necessaria ai Consigli d'interclasse per l'organizzazione dei moduli formativi destinati agli allievi
- o Raccogliere i materiali di lavoro e la documentazione prodotti durante l'azione formativa
- o Organizzare visite guidate, viaggi d'istruzione ed uscite didattiche ( itinerari e rapporti con agenzie)
- o Predisporre modulistica (schede di progettazione, di adesioni, autorizzazioni, consegna e ritiro bollettini) e presidiarne il corretto utilizzo
- o Collaborazione con i Consigli di classe per la realizzazione delle visite guidate
- o Curare la documentazione e il monitoraggio dei processi realizzati e risultati ottenuti attraverso report intermedi e finali

#### **AREA 4: INCLUSIONE - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

- o Rapporto con gli utenti (studenti e famiglie), finalizzato alla rilevazione di possibili disagi/bisogni.
- o Rapporto con i docenti coordinatori di interclasse/intersezione per l'individuazione di eventuali difficoltà.
- o Coordinamento e monitoraggio, in collaborazione con Referente per l'Inclusione e Integrazione, delle azioni promosse dal GLHI;
- o Aggiornamento al 30 giugno 2017 del PAI d'Istituto
- o Cura della documentazione di processi e risultati e produzione di report intermedi e finali
- o Gestione di uno sportello di primo ascolto.
- o Coordinamento attività per alunni con BES e DSA.
- o Diffusione di indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.
- o Individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA.
- o Supporto agli insegnanti riguardo la compilazione del PDP.
- o Rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio.
- o Coordinamento di tutte le iniziative di continuità
- o Coordinamento di tutte le iniziative di orientamento
- o Gestione dei contatti con i responsabili della continuità ed orientamento delle scuole del territorio

#### **AREA 5: MONITORAGGI DELLA PROGETTUALITA' CURRICOLARE, EXTRACURRICOLARE E POTENZIATA-MULTIMEDIALITA'**

- o In stretta collaborazione con la FF.SS. Area n°2:
- Raccolta dati relativi ai Progetti del POFT e PdM

- Monitoraggio intermedio e finale dei progetti curricolari, extracurricolari e del Curricolo potenziato attraverso la predisposizione dei questionari on line, la loro somministrazione al personale e all'utenza, l'elaborazione dei dati
- Pubblicazione sul sito web dei materiali foto, video, ppt, brochure, inviti, documenti e modulistica didattica
- Revisione dei documenti didattici presenti sul sito e aggiornamento dei documenti esistenti.
- o In stretta collaborazione con l'Animatore digitale:
  - Supporto ai colleghi nell'utilizzo del registro elettronico nella pratica scolastica
  - Supporto ai Consigli di interclasse per lo svolgimento degli scrutini
  - Supporto ai Consigli di Classe durante le prove INVALSI e la registrazione e trasmissione dei risultati degli alunni
- o Elaborazione di un regolamento per l'utilizzo dell'aula di informatica e delle aule dotate di L.I.M. (Lavagna Interattiva Multimediale) presso i plessi che le hanno in dotazione e le scuole ospitanti il Circolo.
- o Aggiornamento costante del sito web dell'Istituzione scolastica.
- o Rapporti con la referente del sito per migliorare la consultazione documentale da parte dell'utenza

## **Docenti tutor:**

### **REFERENTE TUTOR**

**Ins. Falco Anna Maria**

### **DOCENTI NEOASSUNTI**

### **TUTOR**

- Insero Elena (Sostegno Infanzia)
- Petrella Filomena (Sostegno Infanzia)
- Chiarolanza Anna (Sostegno Primaria)

Laudando Rosa  
 Altobelli Stefania  
 Scarpetti Maddalena

### I Compiti del Referente Tutor sono:

- fornire supporto tecnico a tutti i colleghi neoassunti e ai docenti che svolgono il ruolo di tutor;
- curare l'aggiornamento delle piattaforme dedicate al ruolo da lei svolto;
- produrre e disseminare documentazioni e materiali tecnico-specialistico di supporto ai colleghi;
- "disseminare a cascata" il Know How acquisito attraverso la formazione svolta
- Stilare Report periodici al Dirigente Scolastico

### I Compiti del Tutor sono:

- Accogliere il docente il neo-assunto nella comunità professionale;

- Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità dell'insegnamento;
- Sostenere il docente neo-assunto durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Adoperarsi in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto;
- Collaborare con il docente neo-assunto ai fini della personalizzazione delle attività di formazione, per tracciare un primo **“Bilancio di competenze”**, in forma di autovalutazione strutturata;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e il docente neo-assunto per la definizione del **“Patto per lo sviluppo professionale”**, in relazione agli obiettivi di sviluppo delle competenze culturali, disciplinari, didattico-metodologiche e relazionali da raggiungere o migliorare;
- Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe, attività di **“Peer to peer”**, con il docente neo-assunto ai fini del miglioramento delle pratiche didattiche e della riflessione condivisa su aspetti fondamentali dell'azione di insegnamento;
- Supervisionare il docente neo-assunto al termine del periodo di formazione e prova, guidandolo a tracciare un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità e l'impatto delle azioni formative realizzate;
- Presentare al Comitato di Valutazione una relazione sulle risultanze delle attività formative e delle esperienze di insegnamento del docente neo-assunto ai fini del superamento da parte di quest'ultimo del periodo di formazione e prova.

## Articolazioni del Collegio

### Commissioni e Referenti progettualità POFT

<p><b>Commissione Innovazione</b></p> <p><b>Falco A.M., Tardi M.G. Nuzzo C., Caporale A., Paumgardhen E. Del Vecchio G.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinare i docenti, per interclassi/intersezioni, nell'implementazione delle Indicazioni Nazionali 2012 attraverso l'introduzione di innovazioni in merito alla programmazione, alla verifica, valutazione e certificazione delle competenze degli alunni;             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Produrre materiali di studio da sottoporre all'attenzione dei colleghi ai fini della formazione continua;</li> </ul> </li> <li>➤ Partecipare a gruppi di studio e di ricerca su aspetti innovativi dell'organizzazione didattico- metodologica nell'ottica della costruzione del curriculum verticale;</li> <li>➤ Raccogliere informazioni, dati, bibliografie in merito a progetti nazionali ed europei a carattere innovativo volti ad arricchire e personalizzare l'offerta formativa;</li> <li>➤ Coordinare l'organizzazione delle attività previste dai progetti in collaborazione con il DS, il DSGA e gli uffici amministrativi, le FF.SS., i referenti di plesso/coadiutori d'interclasse/intersezione;</li> <li>➤ Predisporre comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti;</li> <li>➤ Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi.</li> <li>➤ Predisporre le fasi istruttorie della candidatura a progetti PON (FSE e FESR) e progetti POR;</li> <li>➤ Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.</li> </ul>
---	---

<b>GRUPPO DI LAVORO SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>Laudando R. Altobelli S. Brasile G. Montano G.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Essere punto di riferimento progettuale e organizzativo in merito a tutte le attività concernenti il Curricolo verticale d'Istituto, le azioni in continuità e la certificazione delle competenze;</li> <li>➤ Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Referenti di plesso e di intersezione</li> <li>➤ Supervisionare dal punto di vista didattico e organizzativo il curricolo potenziato e le iniziative previste dai progetti extracurricolari collaborando attivamente con le Referenti di plesso e con le F.S. Area n°1, 2, 3 4 e 5</li> <li>➤ Riferire ai colleghi comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente scolastico e dai componenti dello Staff di presidenza in merito a RAV Infanzia, PdM e POFT.</li> </ul>
<b>Referente LEGALITA'</b>	<b>Tardi M.G.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Essere referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità;</li> <li>➤ Collaborare con la Funzione Strumentale Area 3 in merito alle iniziative da porre in campo per la realizzazione dello storico Progetto in rete "Legalita" con le altre istituzioni scolastiche, associazioni ed enti esterni presenti sul territorio di Acerra;</li> <li>➤ Predisporre, diffondere, documentare e monitorare il progetto curricolare POFT d'Istituto in collaborazione con i Consigli di interclasse/intersezione che operano in merito;</li> <li>➤ Predisporre, diffondere, documentare e monitorare eventuali progetti extracurricolari POFT da attivare sul tema della Legalità proposti dai Consigli di interclasse/intersezione sulla base delle macroaree d'intervento previste dal POFT d'Istituto;</li> <li>➤ Partecipare alle riunioni afferenti il tema della Legalità nelle reti di scopo a cui l'istituzione scolastica aderisce;</li> <li>➤ Implementare nell'Istituto le iniziative strutturate nel Piano Regionale per la Legalità anno scolastico 2016-17 promosse dal Tavolo tecnico per la promozione della legalità e della corresponsabilità ex decreto 20-01.2016 prot. 10003;</li> <li>➤ Confrontarsi con il Referente per la legalità dell'USR per la Campania e Componente del Tavolo tecnico Dott. ssa Marina De Blasio</li> <li>➤ Stilare Report periodici al Dirigente Scolastico</li> </ul>
<b>Referente INTEGRAZIONE</b>	<b>Gilardo L.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipare alle riunioni e ai seminari di formazione organizzati dall'USR Campania sull'integrazione ed educazione interculturale quale rappresentante dell'Istituzione Scolastica;</li> <li>➤ Collaborare ai fini della creazione di una rete regionale per l'integrazione ed educazione interculturale l'inclusione secondo le indicazioni dell'Ufficio Scolastico regionale;</li> <li>➤ Rafforzare l'attività di integrazione ed inclusione della scuola, già appannaggio della Funzione Strumentale Area n°4, collaborando con la stessa e progettando interventi comuni;</li> <li>➤ Collaborare ad attività nell'ambito di riferimento organizzate in reti di scuole a livello locale;</li> <li>➤ Offrire supporto ai docenti e agli alunni sulle problematiche che emergono dai contesti classe multiculturali (Linguistiche, di accoglienza, valutazione, orientamento, di rapporto con le famiglie, con gli enti locali e associazioni del territorio);</li> <li>➤ Facilitare il confronto e lo scambio delle buone pratiche.</li> </ul>
<b>Referente MUSICA</b>	<b>Santaniello V.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progettazione dettagliata di interventi musicali da effettuarsi prevalentemente nelle classi del secondo ciclo della scuola primaria, ma prevedendo anche eventuali coinvolgimenti in trasversale con le attività musicali curricolari della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo della primaria;</li> <li>➤ Creazione con il coinvolgimento diretto degli studenti, di strumenti musicali di fortuna, di partiture per inni della scuola, di file audio- video per basi musicali,;</li> <li>➤ Coordinamento delle attività relative a manifestazioni di musica d'insieme da svolgersi nella scuola, in rete con altre scuole, in concorsi, eventi e manifestazioni sul territorio;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione di un coro e di un'orchestrina d'istituto stabili attraverso la selezione degli alunni provenienti da varie classi del secondo ciclo della scuola primaria;</li> <li>➤ Organizzazione del Concerto di fine anno della scuola, anche con il diretto coinvolgimento musicale di altri docenti, personale ATA, genitori, sulla base di specifiche competenze e professionalità individuate;</li> <li>➤ Coordinamento dei rapporti della scuola con la Civica Scuola di Musica di Acerra, con la Rete della Musica di Acerra e con tutte le associazioni musicali operanti sul territorio, con delega a presenziare alle riunioni per eventuale stipula di accordi, protocolli e convenzioni;</li> <li>➤ Formulazione dell'orario delle lezioni individuali e di gruppo per l'attività musicale degli alunni delle classi del secondo ciclo della scuola primaria;</li> <li>➤ Comunicazione al Dirigente scolastico e/o alle collaboratrici delle proposte formative sulla Musica offerte dal territorio e di eventuali cambiamenti dell'orario di lezione dei laboratori musicali;</li> <li>➤ Utilizzo del pianoforte in dotazione della scuola per lo svolgimento del laboratorio musicale, con sub consegna da parte del DSGA per le attività già preventivate;</li> <li>➤ Proposte, sentiti i consigli d'interclasse/intersezione, per acquisto strumenti musicali atti a dotare la scuola di un laboratorio attrezzato;</li> <li>➤ Convocazione dei genitori degli studenti che manifestano eccellenze nel campo musicale, informando preventivamente il Dirigente scolastico;</li> <li>➤ Stilare Report periodici al Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referente BULLISMO</b></p>	<p><b>Nuzzo C.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Essere referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyber bullismo;</li> <li>➤ Frequentare corsi di formazione per docenti, nell'ambito dell'USR Campania e/o delle reti di ambito e/o di scopo e/o attraverso la Carta del docente, per l'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali di prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente;</li> <li>➤ Essere delegata dal Dirigente scolastico a presenziare in rappresentanza dell'istituzione scolastica a tutti gli eventi di formazione/informazione organizzati dall'USR Campania, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune di Acerra impegnati nella diffusione della cultura della legalità e della prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyber bullismo;</li> <li>➤ Effettuare con modalità autonomamente scelte uno screening sulla problematica oggetto del presente incarico, soprattutto nelle classi del secondo ciclo della scuola primaria</li> <li>➤ Attivare, sulla scorta della formazione personale acquisita, un progetto di formazione/informazione a cascata rivolto al personale tutto della scuola, ai genitori e agli alunni attraverso incontri in classe, nei consigli d'interclasse, nei gruppi di lavoro, focus group, eventuale sportello ai genitori/alunni che ne necessitano in sintonia con le azioni svolte sull'area alunni dalla F.S. Area 4 e dal Referente alla Legalità;</li> <li>➤ Partecipare ad eventi, concorsi, manifestazioni sul territorio inerenti la cultura della legalità e la prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyber bullismo, anche in sintonia con quanto attivato dal Referente alla Legalità dell'istituzione scolastica;</li> <li>➤ Collaborare con il Dirigente scolastico, con lo staff di direzione e le commissioni di lavoro;</li> <li>➤ Stilare Report periodici al Dirigente Scolastico</li> </ul>

<b>Referente ALUNNI ADOTTATI</b>	<b>Feliciello A.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicazione nell'ambito del POFT delle "Linee Guida per favorire il Diritto allo studio degli alunni adottati" emanate con Nota MIUR del 18/12/2016 Prot. n.7443": predisposizione di protocolli d'intervento sulle tematiche afferenti all'inserimento dei bambini adottati iscritti e frequentanti l'istituzione scolastica;</li> <li>➤ Attivazione di azioni di collaborazione tra famiglia, istituzione scolastica e altri soggetti coinvolti nel processo di adozione;</li> <li>➤ Collaborazione con le FF.SS. e la Commissione Innovazione in merito ad eventuali proposte progettuali curricolari e/o extracurricolari per garantire il Diritto allo Studio dei bambini adottati.</li> <li>➤ Partecipazione ad attività di formazione organizzate a livello territoriale o dall'USR Campania;</li> </ul>
<b>Referente GLHI</b>	<b>Ins. Maria Assunta Sorrentino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e coordinamento di lavori di monitoraggio del POF e del PdM in collaborazione con Funzione Strumentale Area 4, i referenti di plesso/coadiutori d'interclasse e di intersezione.</li> <li>➤ Supporto alle azioni progettuali e didattico-metodologiche attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi e la loro diffusione nei vari plessi/classi.</li> <li>➤ Rapporto con docenti ed utenti finalizzato alla rilevazione di possibili disagi/bisogni degli alunni</li> <li>➤ Supporto agli insegnanti ai fini della compilazione del PEI del PDP.</li> <li>➤ Monitoraggio delle attività programmate dai consigli di interclasse/intersezione per alunni disabili, BES e DSA.</li> <li>➤ Supporto alla FS Area 4 per le iniziative di inclusione, continuità e orientamento.</li> <li>➤ Documentazione dei lavori dell'Area di pertinenza mediante stesura di resoconti/ grafici/ tabelle/ presentazioni</li> <li>➤ Verifica e rendicontazione al DS e al Collegio Docenti dei risultati conseguiti mediante relazioni intermedia e conclusiva sull'attività svolta.</li> </ul>
<b>Referente FORMAZIONE DOCENTI</b>	<b>Tardi M.G.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementazione del Piano di Formazione, alla luce dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti;</li> <li>➤ Predisposizione e aggiornamento periodico il registro dei corsi di formazione effettuati presso l'Istituto o in rete;</li> <li>➤ Promozione all'interno dell'istituto di progetti che contribuiscano all'arricchimento formativo dei docenti;</li> <li>➤ Cura della pubblicizzazione sul sito istituzionale delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video;</li> <li>➤ Creazione di qualsiasi forma di comunicazione tramite la rete tra i docenti (chat, e-mail, blog, forum) ai fini della diffusione di materiali di studio e di ricerca;</li> <li>➤ Ricerca di buone pratiche nelle attività di formazione e loro diffusione nell'Istituto;</li> <li>➤ Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali seminari e incontri delucidativi sulle attività di formazione organizzati dall'Ambito 19 NA e USR Campania;</li> <li>➤ Collaborazione all'aggiornamento del Piano di formazione nell'ambito del P.T.O.F.</li> <li>➤ Rendicontazione al DS sul lavoro svolto.</li> </ul>

a) **Commissione istanze FS**

- Ins. Tardi Maria Giuseppina
- Ins. Falco Anna Maria
- Ins. Nuzzo Carmela
- Ins. Santaniello Vincenzo
- Ins. Mazzaro Silvana

1. valutazioni CV dei candidati
2. valutazione progettualità relativa all'area di candidatura

#### **d) Animatore Digitale: Ins. Falco Anna Maria**

- 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD (Piano nazionale scuola digitale), 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;
- 4) PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE;
- 5) ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE COLLEGATE ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO.

#### **d.1) TEAM DELL'INNOVAZIONE**

**Personale individuato a seguito Avviso PON-Fondo Sociale Europeo 2014/2020- AZIONE 10.8.4- Avviso prot. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016**  
*“Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”*

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Altobelli S.
2. Brasile G.
3. Paumgardhen E.

##### **SCUOLA PRIMARIA**

1. Di Giovanni R.
2. Panico V.
3. Di Carluccio V.C.
4. Sorrentino M.A.
5. Piscitelli C.

- 6. Feliciello A.
- 7. De Lussu F.

### e) Nucleo Interno di Valutazione ( NIV)

- Ins.te MARIA GIUSEPPINA TARDI
- Ins.te ANNA MARIA FALCO
- Ins.te COSTANZA TAGLIAMONTE
- Ins.te PASSARIELLO RAFFAELINS
- DSGA PLACIDO DE MARTINO
- Genitore MARZANO BRIGIDA

Il Nucleo interno di valutazione, presieduto da Dirigente Scolastico, si occuperà di:

- Redigere il **POFT**, il **Curricolo verticale d'istituto** per il triennio 2016/2019;
- Revisionare i vari documenti della scuola alla luce degli aspetti innovativi della normativa in atto;
- Coadiuvare l'attività delle FF.SS. e dei Gruppi di Lavoro Monitoraggio per **Autoanalisi d'istituto e Piani di Miglioramento** (aree di valutazione- indicatori di qualità) affinché il **modello di valutazione della scuola** sia revisionato alla luce di criteri condivisi, trasparenti, efficaci;
- Socializzare all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i documenti della scuola.
- Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per la comunicazione e trasferibilità interna ed esterna.
- Diffondere la **cultura della valutazione esterna** e della **rendicontazione** finalizzata al miglioramento del servizio.
- Curare, in collaborazione con la FS Area 1 e le figure di supporto per Monitoraggio, gli eventuali rapporti con **INDIRE, INVALSI, POLO QUALITA' di Napoli**.
- Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un Rapporto Annuale sull'attività svolta che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative e per aggiornare il POFT.

### e) Comitato di valutazione

Docenti	Genitori alunni
Passariello Raffaolina	Esposito Carmela
Nuzzo Carmela	Di Napoli Caterina
Di Carluccio Vincenza Cinzia	

I compiti del Comitato di valutazione, alla luce della L.107/2015 sono:

1. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
2. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
3. Valuta il servizio su richiesta dell'interessato



**f) RSU:**

Ins.ti Santaniello Vincenzo, Nuzzo Carmela, Mazzaro Silvana  
Rappresentanti dei lavoratori nella Contrattazione integrativa d'Istituto

**g) GLHI**

Componenti Docenti e Genitori alunni del GLHI:

- **Dirigente scolastico:** FILOMENA ZULLO
- **Docenti di Sostegno:** Maria Assunta Sorrentino, Rosa Piscitelli, Stefania Altobelli, Gilardo Luisa
- **Docenti Curricolari:** Maria Giuseppina Tardi, Rosa Piscitelli
- **Genitori Alunni:** Di Balsamo T., La Gatta E.
- 

COMPETENZE DEL GLHI

- Analisi della realtà di sfondo e delle risorse della scuola.
- Organizzazione della vita scolastica ai fini dell'integrazione.
- Verifica dei risultati.
- Pareri e consulenza.
- Il GLHI si riunisce almeno 2 volte all'anno e interagisce con il Collegio dei Docenti.

## Incarichi e funzioni del personale ATA a.s. 2016/17

Prospetto di massima da rivedere in base alla Contrattazione per assegnazione Incarichi specifici, Intensificazione e Progetti

### ***Piano Attività 2016/2017***

Anche in considerazione delle richieste del personale, pur rispettando tutte le esigenze del servizio si assegna il seguente piano :

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>SEDE</b>	<b>AREA</b>
1) <i>D'Ascenzio I.</i>	Ice Snei	Alunni, Affari Genarali, Supporto attività e richieste del D.S.
2) <i>Petrella F.</i>	Ice Snei	Affari Generali, Stato Giuridico Contratti e Supporto Bilancio, Infortuni alunni e Personale
3) <i>Pirolò G.</i>	Ice Snei	Stato Giuridico, Gestione del Personale, Invii telematici, Visite fiscali, Supporto a tutto quanto svolto dall'assistente amm.vo Petrella Filomena
4) <i>Rea F.</i>	Ice Snei	Area personale, Invii telematici, Anagrafe delle prestazioni per la P.A., P.C.C.; Supporto Bilancio Affari Generali, Supporto a tutto quanto svolto dall'assistente amministrativo Ruggiero.
5) <i>Ruggiero A.</i>	Ice Snei	Sostituto D.S.G.A., Supporto Bilancio, Personale, Stato Giuridico, Invii Telematici, Affari Generali.

## Collaboratori scolastici

Al 1^ Circolo Didattico di Acerra, nel presente a.s., sono stati assegnati n. 17 collaboratori scolastici così distribuiti sui plessi:

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Plesso</b>
1. Altobelli Santolo	ICE SNEI- Primaria- Via Nobile, 88
2. Cavezza Francesco	ICE SNEI- Uff. Amministrativi- Via Nobile, 88
3. Cenni Maria Rosaria	ICE SNEI- Front office- Via Nobile, 88
4. Corcione Giuseppe	3^ Circolo didattico
5. Galdiero Arcangelo	ICE SNEI- Primaria- Via Nobile, 88
6. Giordano Maurizio	S.M.S. Ferrajolo
7. Meo Franco	S.M.S. Capasso
8. Ruberto Alfonso	2^ Circolo didattico
9. Sabatino Giuseppe	S.M.S. Caporale
10. Sommese Maria Teresa	Pellico
11. Soriano Giovanni	Pellico
12. Alessandro Stefania	ICE SNEI INFANZIA- Via Marconi
13. Auriemma Ida	ICE SNEI INFANZIA- Via Marconi
14. Conte Zaccario Giuseppe	Pezzalunga
15. Esposito Margherita	2^ Circolo Didattico
16. Menna Pasquale/sost. Russo Simona	S.M.S. Capasso
17. Martone Teresa	ICE SNEI- Primaria- Via Marconi

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Filomena Zullo

Firma autografa sostituita da indicazioni mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 c. 2, D.Lgs. n. 39/1993



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO**

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAE10100Q

e-mail: [naee10100q@pec.istruzione.it](mailto:naee10100q@pec.istruzione.it) – [naee10100q@istruzione.it](mailto:naee10100q@istruzione.it) Sito web: [www.primocircoloacerra.gov.it](http://www.primocircoloacerra.gov.it)

### **FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA a.s. 2016/17**

**DATORE DI LAVORO: Dirigente Scolastico Dott.ssa FILOMENA ZULLO**

**Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: Arch. DEL VILLANO RAFFAELE**

(Consulente esterno)

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;

### **PREPOSTI**

**Uffici: DSGA Placido De Martino**

Plessi: Responsabili di plesso (vedi Organigramma) e, in generale, tutti i Docenti

- sovrintendere e vigilare sulla 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 a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 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 e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- 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;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro al dirigente 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;
- frequentare obbligatoriamente appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

## **Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

**Per la composizione dell'SPP presso ciascun plesso, si rimanda all'organigramma generale**

*In base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:*

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico:
  - a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;
  - b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
  - c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività:
  - a) individuare i fattori di rischio;
  - b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
  - c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

## **Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione': Ins. Tardi Maria Giuseppina**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con l'RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;

## **Addetti Pronto soccorso del ‘Servizio di prevenzione e protezione’ ed Assistenza alunni H**

**Per la composizione degli addetti al servizio di Pronto Soccorso, si rimanda all’organigramma generale**

Svolgono le seguenti funzioni:

All’insorgere di una emergenza segnalata dal Coordinatore:

- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.
- Presta i primi soccorsi alla/e persona/e infortunata/e e, se ritiene necessario, fa attivare la procedura per l’intervento dell’ambulanza.
- Contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone.
- In caso di evacuazione (se docente, dopo aver provveduto alla propria classe) si occupa delle persone che gli/le sono state affidate (disabili, persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.) accompagnandole fino al luogo di raccolta prestabilito.

## **Addetto antincendio del ‘Servizio di prevenzione e protezione’**

**Per la composizione degli addetti al servizio Antincendio, si rimanda all’organigramma generale**

Gli addetti al servizio antincendio svolgono le seguenti funzioni:

- Controllo delle condizioni generali di estintori, di manichette, di raccordi e di valvole.
- Controllo della pressione interna degli estintori mediante manometro e l’integrità dei sigilli.
- Controllo della funzionalità delle porte di emergenza e dell’agibilità delle vie di esodo.

All’insorgere di una emergenza:

- utilizzano l’estintore più vicino
- si proteggono le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali
- fanno arieggiare i locali per eliminare gas o vapori.

## **Preposto ‘controllo divieto fumo’**

**Per la composizione degli addetti al servizio di Pronto Soccorso, si rimanda all’organigramma generale**

**Il personale addetto al controllo della salubrità degli ambienti e all’osservanza del divieto di fumo svolge la seguente funzione:**

Controllo dell’osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola.

### **Organigramma Sicurezza Uffici Amministrativi presso Ice-Snei**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Dirigente Scolastico Filomena Zullo</b>
<b>RSPP</b>	<b>Del Villano Raffaele</b>
<b>RLS</b>	<b>Santaniello Vincenzo</b>
<b>ASPP</b>	<b>Maria Giuseppina Tardi</b>
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>Petrella Filomena, Rea Finizia (Coordinatore)</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>D'Ascenzio Immacolata</b>
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	<b>Ruggiero Agostino</b>
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	<b>Pirola Giuseppina</b> <b>Ruggiero Agostino</b>
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	<b>De Martino Placido</b>
<b>SEGNALE DI ALLARME</b>	<b>Altobelli Santolo</b>
<b>INTERRUZIONE ENERGIA ELETTRICA</b>	<b>Cavezza Francesco</b>

<b>INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE IDRICA</b>	<b>Cavezza Francesco</b>
<b>OPERATORE BLDS</b>	<b>Placido De Martino</b>

### **Organigramma Sicurezza 1° Circolo didattico di Acerra, Plesso Ice Snei (Primaria)**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Dirigente Scolastico Filomena Zullo</b>
<b>RSPP</b>	<b>Del Villano Raffaele</b>
<b>RLS</b>	<b>Santaniello Vincenzo</b>
<b>ASPP</b>	<b>Maria Giuseppina Tardi</b>
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>Tardi Maria Giuseppina</b> <b>Falco Anna Maria</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>Piscitelli Carmela</b> <b>Tortora Rosa</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Baldassarre Lina</b> <b>Tortora Assunta</b> <b>Falco Anna Maria –attestato pediatrico</b>
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	<b>Suero Teresa</b> <b>Passariello Raffaelina</b>
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	<b>Galdiero Arcangelo</b>



<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	<b>Docenti Sostegno: Benevento F.-Gilardo L.-, Iannucci, Minucci R. A., Pizza G., Rega A.- Santaniello V.- Sorrentino T., Di Lucia, Laiola M., Landretta.</b>
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	<b>Tardi Maria Giuseppina Falco Anna Maria</b>
<b>SEGNALE DI ALLARME</b>	<b>Altobelli Santolo</b>
<b>INTERRUZIONE ENERGIA ELETTRICA</b>	<b>Galdiero Arcangelo – Martone Teresa</b>
<b>INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE IDRICA</b>	<b>Galdiero Arcangelo- Martone Teresa</b>
<b>INTERRUZIONE TRAFFICO</b>	<b>Altobelli Santolo</b>
<b>OPERATORE BLDS</b>	<b>Tortora Assunta</b>

### **Organigramma Sicurezza Plesso IceSnei, Via Marconi Scuola dell'Infanzia**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Dirigente Scolastico Filomena Zullo</b>
<b>RSPP</b>	<b>Del Villano Raffaele</b>
<b>RLS</b>	<b>Santaniello Vincenzo</b>
<b>ASPP</b>	<b>Maria Giuseppina Tardi</b>
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>Mazzaro Silvana, Caporale Maria</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>Palmieri Vincenzo, Paumgardhen Elena</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Laudando Rosa, Liguori Elisabetta( attestato pediatrico)</b>

<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	<b>Grandioso Maria</b>
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	<b>Occhiati Carla- Mazzaro Silvana - Caporale Maria</b>
<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	<b>Docenti sostegno: Altobelli Stefania, Brasile Giovanna, Petrella Filomena</b>
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	<b>Mazzaro Silvana, Caporale Maria</b>
<b>SEGNALE DI ALLARME</b>	<b>Auremma Ida</b>
<b>INTERRUZIONE ENERGIA ELETTRICA</b>	<b>Altobelli Santolo</b>
<b>INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE IDRICA</b>	<b>Altobelli Santolo</b>
<b>INTERRUZIONE TRAFFICO</b>	<b>Alessandro Stefania</b>

### **Organigramma Sicurezza Via S. Pellico**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Dirigente Scolastico Filomena Zullo</b>
<b>RSPP</b>	<b>Del Villano R.</b>
<b>RLS</b>	<b>Santaniello Vincenzo</b>
<b>ASPP</b>	<b>Maria Giuseppina Tardi</b>
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>Raia Maria</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	

<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>Di Giovanni Rosalba</b> <b>Soriano Giovanni</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Marzano Brigida</b> <b>Piscitelli Rosa , Di Giovanni R. ( attestato pediatrico 2014)</b>
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	<b>Piscitelli Rosa</b>
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	<b>Soriano Giovanni</b>
<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	<b>Docenti Sostegno: Sorrentino M.A., Zanfardino Maria,</b> <b>Sequino, Gironda V, Scafuro</b>
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	<b>Raia Maria</b>
<b>SEGNALE DI ALLARME</b>	<b>Soriano Giovanni</b>
<b>INTERRUZIONE ENERGIA ELETTRICA</b>	<b>Soriano Giovanni</b>
<b>INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE IDRICA</b>	<b>Soriano Giovanni</b>

### **Organigramma Sicurezza Plesso Via Pezzalunga**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Dirigente Scolastico Filomena Zullo</b>
<b>RSPP</b>	<b>Del Villano Raffaele</b>

<b>RLS</b>	<b>Santaniello Vincenzo</b>
<b>ASPP</b>	<b>Maria Giuseppina Tardi</b>
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>Brancaccio Rosanna</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>Tagliamonte Costanza</b> <b>Mugnolo A. -De Stefano E.</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Brancaccio Rosanna</b> <b>Di Carluccio Maria</b>
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	<b>Di Carluccio Maria</b>
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	<b>Zaccario Conte Giuseppe</b>
<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	<b>Docenti sostegno: Laudando Albina, De Stefano E.- Schiavone Maria, Sorrentino Tiziana, Cerbone Andrea</b>
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	<b>Brancaccio Rosanna</b>
<b>SEGNALE DI ALLARME</b>	<b>Conte Giuseppe Zaccario</b>
<b>INTERRUZIONE ENERGIA ELETTRICA</b>	<b>Conte Giuseppe Zaccario</b>
<b>INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE IDRICA</b>	<b>Conte Giuseppe Zaccario</b>

## Organigramma Sicurezza Plesso 2° Circolo di Acerra

<b>DATORE DI LAVORO</b>	Dirigente Scolastico Filomena Zullo
<b>RSPP</b>	Del Villano Raffaele
<b>RLS</b>	Santaniello Vincenzo
<b>ASPP</b>	Maria Giuseppina Tardi
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	D.S.G.A. Placido De Martino
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	Cosenza Maria Brucato Maria
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	Cosenza Maria Mancuso Carmine
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	Casalino Antonietta Divino Caterina Brucato Maria (attestato pediatrico)
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	Mancuso Carmine
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	Ruberto Alfonso – Esposito Margherita
<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	Docenti di sostegno: Pone Fortuna, Germino Sonia
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	Cosenza Maria Brucato Maria

## Organigramma Sicurezza Plesso 3° Circolo di Acerra

<b>DATORE DI LAVORO</b>	Dirigente Scolastico Filomena Zullo
<b>RSPP</b>	Del Villano Raffaele
<b>RLS</b>	Santaniello Vincenzo
<b>ASPP</b>	Maria Giuseppina Tardi
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	D.S.G.A. Placido De Martino
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	Riemma Rosa
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	Riemma Rosa De Luca Assunta
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	Romano Olimpia
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	Romano Olimpia Corcione Teresa
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	Corcione Giuseppe
<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	docente di sostegno: Romano Olimpia
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	Riemma R.- De Luca A.

## Organigramma Sicurezza Plesso Scuola media Capasso

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Dirigente Scolastico Filomena Zullo</b>
<b>RSPP</b>	<b>Del Villano Raffaele</b>
<b>RLS</b>	<b>Santaniello Vincenzo</b>
<b>ASPP</b>	<b>Maria Giuseppina Tardi</b>
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>Panico Vincenza</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>Altobelli Ippolita</b> <b>Di Carluccio V.C, Buonomano C.</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Di Fiore Rosa, Ciccone Maria</b>
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	<b>Nuzzo Carmela</b>
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	<b>Meo Franco, Menna Pasquale/Russo Simona</b>
<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	<b>Docenti di sostegno: Gherardi M., Fabbrocile, Imperfetto A.</b>
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	<b>Panico Vincenza</b>
<b>INTERRUZIONE TRAFFICO</b>	<b>Meo Franco, Menna Pasquale/rosso Simona</b>

## Organigramma Sicurezza Plesso Scuola Media Caporale

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Dirigente Scolastico Filomena Zullo</b>
<b>RSPP</b>	<b>Del Villano Raffaele</b>
<b>RLS</b>	<b>Santaniello Vincenzo</b>
<b>ASPP</b>	<b>Maria Giuseppina Tardi</b>
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>Vacchiano Rosanna</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>Vacchiano Rosanna</b> <b>Petrella Maria Carmela</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Scarpetti Maddalena</b> <b>Russo Fortuna</b>
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	<b>Scarpetti Maddalena</b>
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	<b>Sabatino Giuseppe</b>
<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	<b>Docenti sostegno: Romano,PP., Falco C., Chiarolanza</b>
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	<b>Vacchiano Rosanna, Romano PP.</b>



## Organigramma Sicurezza Plesso Scuola media Ferrajolo

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Dirigente Scolastico Filomena Zullo</b>
<b>RSPP</b>	<b>Del Villano Raffaele</b>
<b>RLS</b>	<b>Santaniello Vincenzo</b>
<b>ASPP</b>	<b>Maria Giuseppina Tardi</b>
<b>PREPOSTO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<b>D.S.G.A. Placido De Martino</b>
<b>PREPOSTO REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>Granata Rosa</b>
<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>Albarano Simona</b> <b>Iadevaia Maddalena</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Tardi Rosalba</b> <b>Maliziola Anna</b>
<b>ADDETTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI</b>	<b>Del Vecchio Giuditta</b>
<b>ADDETTI COMUNICAZIONE ESTERNE</b>	<b>Giordano Maurizio – Auriemma Ida</b>
<b>AUSILIARI ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI</b>	<b>Docenti di sostegno: Cerbone Andrea</b>
<b>RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA</b>	<b>Granata Rosa</b> <b>Cerbone Andrea</b>

F.to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Prof. Filomena Zullo**

Firma autografa sostituita da indicazioni mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 c. 2, D.Lgs. n. 39/1993