

Prof. n. 3341/AGS

**AL SITO WEB
AGLI ATTI DELLA SCUOLA**

Oggetto: Decreto di costituzione Organigramma personale docente funzionale alla realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa e al raggiungimento degli Obiettivi del Piano di Miglioramento - Anno Scolastico 2019-2020

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la L. 107/2015 commi 68, 78 e 83;
- Visto il D. lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola 2016/2018;
- Visto il PTOF;
- Visto il P. d. M.;
- Visto il PSDN;
- Visto l'organico dell'autonomia assegnato a questa Istituzione scolastica;
- Considerata la possibilità di individuare fino al 10% di docenti dell'organico dell'autonomia che possa coadiuvare il D.S. in attività di supporto organizzativo e didattico;
- Tenuto conto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in merito all'individuazione di personale docente a cui assegnare incarichi per l'espletamento di compiti organizzativo-didattici in ottemperanza alla vigente normativa

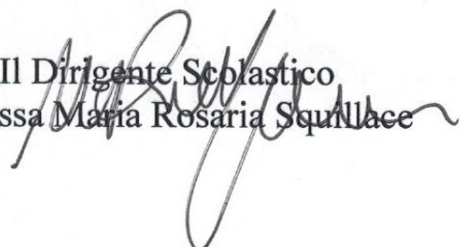
DECRETA

che l'organigramma di questa istituzione scolastica per l'a. s. 2019-2020 è costituito come di seguito riportato. Al presente decreto seguiranno incarichi e deleghe del D.S. al personale individuato.

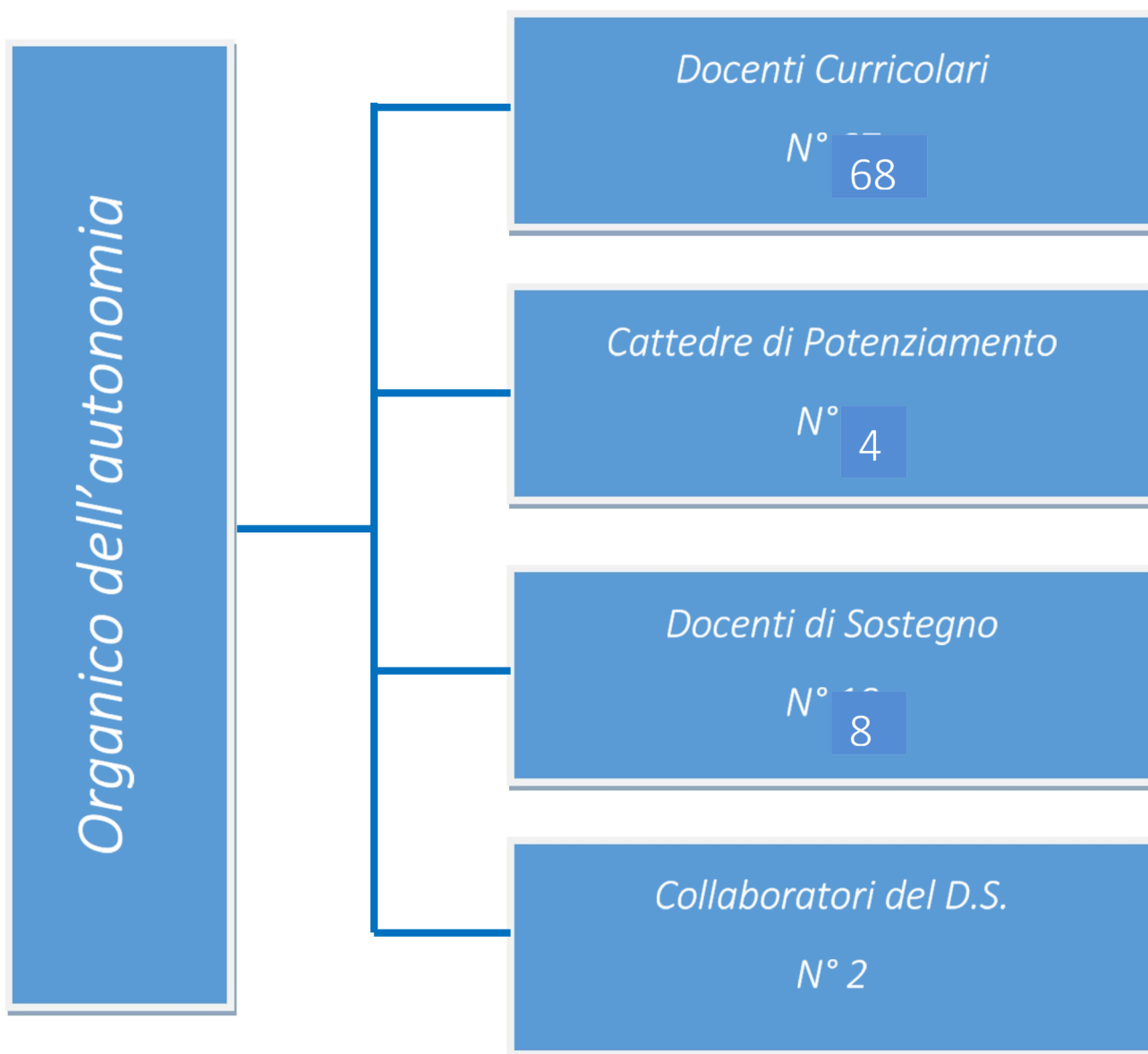
Afragola, 12/11/2019

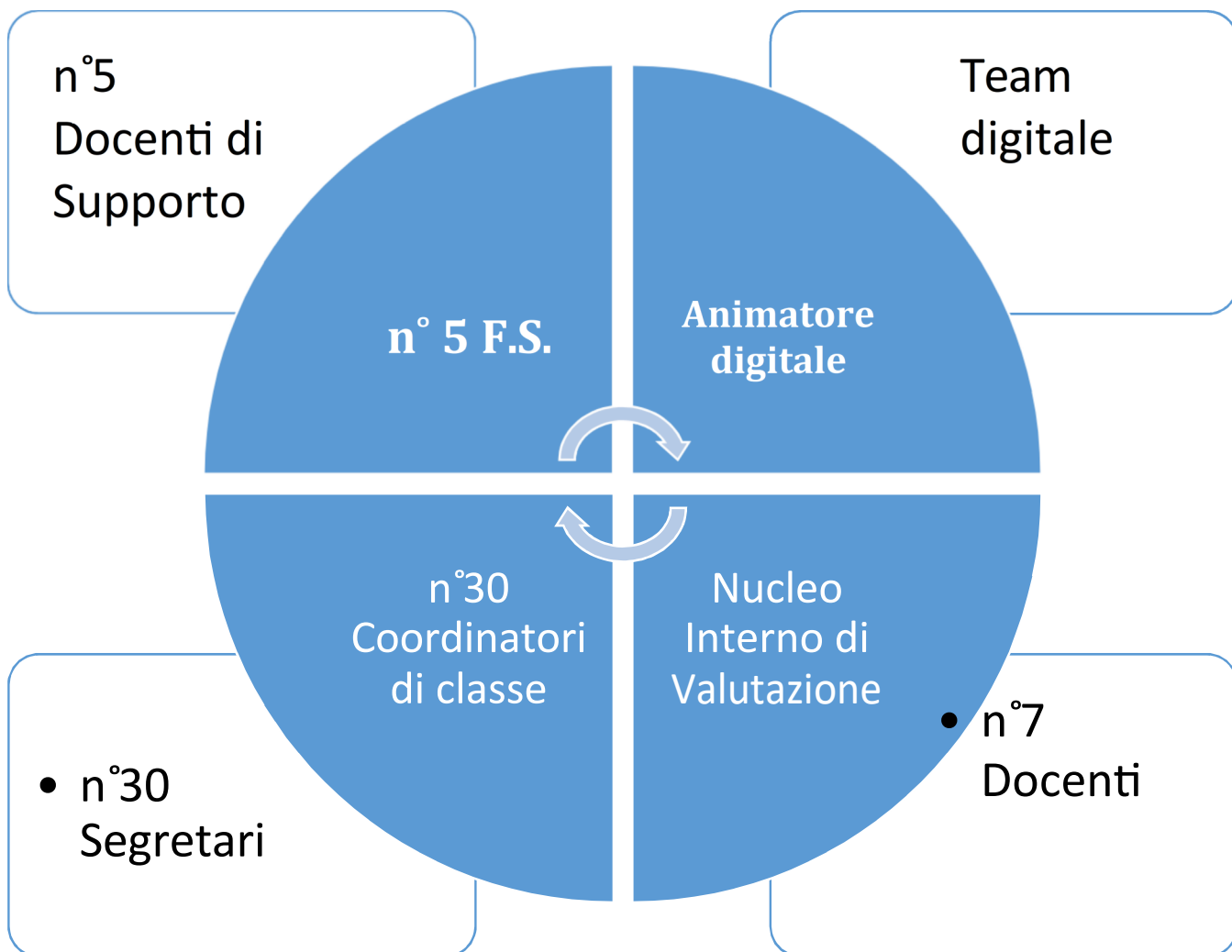


Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Squillace



Ambito n. 13
Scuola Secondaria di 1° Grado Statale " Angelo Mozzillo "
Via Oberdan, snc – 80021 Afragola (NA) tel/fax 081/8527396
Cod. Mecc. NAMM162006 C.F. 80104680634
e-mail: namm162006@istruzione.it
[PEC:namm162006@pec.istruzione.it](mailto:namm162006@pec.istruzione.it) Sito web:
www.scuolamediamozzillo.edu.it





Tutor docenti Neo immessi
N° 1

Servizio SPP – RLS
Docenti Preposti n° 9
Assistenti Amministrativi n° 1
Collaboratori n° 1

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2019-2020

RUOLO	FUNZIONI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Maria Rosaria Squillace</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirige, coordina e promuove le principali attività del Circolo.• E' il legale rappresentante dell'Istituto• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto• E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• E' responsabile dei risultati del servizio• E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto• Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

Ambito n. 18

Scuola Secondaria di 1° Grado Statale " Angelo Mozzillo "
Via Oberdan, snc – 80021 Afragola (NA) tel/fax 081/8527396
Cod. Mecc. NAMM162006 C.F. 80104680634
e-mail: namm162006@istruzione.it
PEC:namm162006@pec.istruzione.it Sito web:

PRIMO COLLABORATORE

Prof.^{ssa} Valentina Rosaria

- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento temporaneo e per periodi inferiori ai 2 mesi del DS, esercitando tutte le funzioni anche negli organi collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno, così come indicato dall'art.5 co. 16 dell'O.M. n.40 del 23/03/2005, trasmessa dal MIUR con nota prot.n. 321 del 24/03/2005, nonché dall'art.25, co.5 del Dlgs 30/03/2001 n.165 e dal CCNL 29/11/2007 art.31 co.1;
- predisporre le sostituzioni per i colleghi assenti;
- predisporre gli incontri scuola-famiglia;
- predisporre tutti gli adempimenti per l'esame conclusivo del 1° ciclo di istruzione;
- vigilare affinché i discenti osservino tutte le norme comportamentali e disciplinari previste dal regolamento di Istituto;
- vigilare sull'ordinato svolgersi delle operazioni di cambio dei docenti al suono della campanella;
- predisporre con il DS il Piano annuale delle attività;
- curare la diffusione di avvisi e circolari tra i docenti;
- partecipare alle riunioni dello staff;
- organizzare con il Ds le riunioni degli OO.CC.;
- collaborare con il Ds e il secondo Collaboratore alla predisposizione dell'Organico di Istituto;
- partecipare su delega a riunioni presso gli Uffici periferici;
- filtrare le comunicazioni al DS da parte di docenti e genitori;
- gestione di assenze e permessi brevi e registrazione delle ore a debito e a credito;
- supporto al DS nell'organizzazione e nella gestione didattico organizzativa;
- membro del NIV;
- sostituire il DS durante il mese di luglio e/o agosto.

**SECONDO
COLLABORATORE**
Prof.^{ssa} Sepe Iolanda

- Assumere la funzione direttiva in caso di assenza o di impedimento contestuale, di breve durata, del DS, del primo collaboratore;
- predisporre gli incontri scuola-famiglia con il primo collaboratore;
- predisporre le sostituzioni per i colleghi assenti;
- controllare che sia garantita la costante pulizia di tutti i locali;
- vigilare affinché i discenti osservino tutte le norme comportamentali e disciplinari previste dal regolamento di Istituto;
- vigilare sull'ordinato svolgersi delle operazioni di cambio dei docenti al suono della campanella;
- controllare quotidianamente che tutti i docenti abbiano firmato "il registro delle presenze";
- partecipare alle riunioni dello staff;
- organizzare con il DS le riunioni degli OO.CC;
- curare la diffusione di avvisi e circolari tra i docenti;
- collaborare con il 1° collaboratore per l'organizzazione degli esami di Stato;
- filtrare le comunicazioni al DS da parte di docenti e genitori;
- supporto al DS nell'organizzazione e nella gestione didattico organizzativa;
- membro del NIV;
- leggere quotidianamente la posta elettronica in entrata;
- sostituire il DS durante il mese di luglio e/o agosto.

Nucleo Interno di Valutazione	
<p style="text-align: center;"> <i>Dirigente Scolastico</i> <i>Prof.ssa Valentino Rosaria</i> <i>Prof.ssa Sepe Iolanda</i> <i>Prof.ssa Castaldo</i> <i>Colomba Prof.ssa Paone</i> <i>Giuseppa Prof.ssa</i> <i>Valentino Rosaria</i> <i>Prof.ssa Vilardi Chiara</i> <i>Prof.ssa Golvelli Gianna</i> Rita </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare ed aggiornare il Rapporto di Autovalutazione • Elaborare ed aggiornare il Piano di Miglioramento • Progettazione e monitoraggio delle misure e delle attività
<p style="text-align: center;"> Responsabile Sito Web <i>Prof.ssa Valentino Rosaria</i> </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna la struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97f2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430f2016, Legge 4f2004) • Aggiorna costantemente il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione • Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente • Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito • Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate • Cura la stesura di una relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti

	per l'a.s. successivo
<p>ANIMATORE DIGITALE <i>Prof.ssa Valentino Rosaria</i></p> <p>TEAM DIGITALE</p> <p><i>Prof.ssa Armini Elvira</i> <i>Prof. Cerchia Pasquale</i> <i>Prof.ssa Vilardi Chiara</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto • Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMAZIONE INTERNA alla scuola negli ambiti del PNSD ✓ organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore) ✓ animazione e partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD (coding, pensiero computazionale . . .) ✓ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni previste dal PNSD
<p>RLS <i>Prof. Cerchia Pasquale</i></p>	<p>Collabora costantemente con il D.s. per tutte le attività inerenti alla Sicurezza e al ben essere organizzativo</p> <p>Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione 2. ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica 3. si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro 4. interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti 5. partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08. E' auspicabile che il

		Rappresentante abbia anche funzione di impulso, supporto ed affiancamento nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dal SPP e partecipi attivamente ai momenti informativi e formativi
		previsti per gli allievi e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione
Coordinatori di Classe		FUNZIONI
Prof.ssa SALOMONE	1A	<ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; • presiedere l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione di loro rappresentanti e coordinare le operazioni di voto, curando che tutto avvenga correttamente e consegnando i plichi con le schede votate, i verbali, gli elenchi dei votanti in segreteria al termine delle operazioni di voto • verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe; • curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, nella forma digitale sul registro on line "ARGO"; • promuovere e coordinare le attività educativo - didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; • facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; • coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori ed il necessario coordinamento con la F.S. ;
Prof.ssa DE CARO	1B	
Prof.ssa CICCIO	1C	
Prof.ssa DANIELE	1D	
Prof.ssa TIZZIANI	1E	
Prof.ssa LAUDIERO	1F	
Prof.ssa SODANO	1G	
Prof.ssa CASTALDO G.	1H	
Prof.ssa SILVESTRO	1I	
Prof.ssa FARINA	1L	
Prof.ssa PELELLA	2A	
Prof.ssa IANNIELLO	2B	
Prof.ssa VALENTINO	2C	
Prof.ssa LIGUORI	2D	
Prof.ssa MANNA	2E	
Prof.ssa DE VITA	2F	
Prof.ssa DE MARE	2G	
Prof.ssa DI VISA	2H	
Prof.ssa TENGA	2I	
Prof.ssa SEPE	2L	
Prof.ssa LIMATOLA	3A	
Prof.ssa SANTORO	3B	
Prof.ssa IORIO	3C	
Prof.ssa SAVASTANO	3D	
Prof. ODORE	3E	
Prof.ssa BOEMIO	3F	
Prof.ssa SPIEZIA	3G	
Prof.ssa CASTALDO C.	3H	
Prof.ssa PAONE	3I	

Prof.ssa ARMINI	3L	<ul style="list-style-type: none"> • relazionare in merito all'andamento generale della classe; • coordinare la stesura della relazione finale di classe; • curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di
		<ul style="list-style-type: none"> problematiche di natura relazionale - comportamentale; • controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, ed in caso di necessità, come indicato nel Regolamento di Istituto, contattare le famiglie attraverso esclusivamente la segreteria (non usare cellulari privati) segnalando sul registro di classe e sul registro dei fonogrammi, il giorno e il motivo del contatto. Tale contatto deve essere sempre debitamente documentato (fonogramma, o in casi di irreperibilità telefonica, telegramma); • prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione - legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 <p>- informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il docente Collaboratore per la Scuola sec. I Grado di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola - famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); • intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; • coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; • coordinare le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;

		<ul style="list-style-type: none"> • comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale e prima della pubblicazione degli esiti; • presiedere le assemblee con i genitori; • coordinare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
		<ul style="list-style-type: none"> • accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola- famiglia; • partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto. • illustrare agli alunni il Piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione; • nominare gli alunni "apri-chiudi fila" e illustrare loro la modalità di esecuzione dei compiti affidati; • illustrare agli alunni il Regolamento d'Istituto; • conservare adeguatamente certificazioni mediche per uscite anticipate permanenti, esoneri da attività motorie, certificazioni somministrazione farmaci, certificazioni eventuali intolleranze e/o patologie, certificazioni esonero ora di religione.

<p>Docenti con incarico di FF.SS.</p> <p>Area 1 – GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p><i>Prof.ssa Castaldo Colomba</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna, modifica, integra il Piano triennale dell'offerta formativa per l'A.S. 2018-19, del Regolamento di Circolo, della Carta dei servizi; diffusione al personale scolastico, agli alunni e alle famiglie (con predisposizione di brochure) • Formula il PTOF per il triennio 2019–2022 • Coordina le attività di pianificazione, realizzazione e monitoraggio dei progetti inseriti nel Piano, rendicontandone la ricaduta formativa ed educativa sugli alunni (in collaborazione con i docenti referenti) ; • Promuove, coordina e monitora: l'utilizzo delle metodologie innovative: storytelling, flipped classroom, cooperative learning, problem solving,
---	---

	<p>didattica laboratoriale, role playing, ecc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora per il coordinamento di attività trasversali e di giornate tematiche legate all'alimentazione, all'affettività, alla sicurezza, all'educazione stradale, alla legalità, alla salute, all'ambiente, al bullismo e cyberbullismo, all'Europa, allo sport, ecc. e di eventuali altre
	<p>attività extracurricolari (in collaborazione con la F.s. CONTINUITA')</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione didattico-educativa; • Componente nucleo interno di valutazione; • Collaborare con il DS e con le altre funzioni strumentali • Collabora all'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (in collaborazione con la F.s. PTOF).

<p>Area 2 – FUNZIONE GESTIONE TECNICA E SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI</p> <p><i>Prof.ssa Vilardi Chiara</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e supporta i docenti per la verifica-valutazione delle attività curricolari, con particolare riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze, agli obiettivi delineati nelle indicazioni nazionali e agli obiettivi indicati dal Direttore scolastico della Regione Campania; • Analizza i bisogni formativi dei docenti e conseguente redazione del piano di formazione e aggiornamento, secondo la normativa vigente; • Referente per l'INVALSI: Coordina e gestisce le attività di somministrazione delle PROVE INVALSI e ne diffonde i risultati tramite grafici e relazioni di sintesi • Rilevazione/ valutazione Invalsi; • Provvede al reperimento e alla diffusione del materiale didattico (progetti, schede di valutazione, griglie,
---	---

	<p>prove di ingresso ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove, coordina e monitora: l'utilizzo delle metodologie innovative: storytelling, flipped classroom, cooperative learning, problem solving, didattica laboratoriale, role playing, ecc • Programma ed organizza attività funzionali all'individuazione di interessi, attitudini, talenti degli alunni (in collaborazione con i docenti di classe); • Organizza gare e concorsi • Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione didattico-educativa • Collaborare con il DS e con le altre funzioni strumentali • Collabora all'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (in collaborazione con la F.s. Area 1- PTOF
--	---

<p>Area 3 – ORIENTAMENTO, CONTINUITÀ E COORDINAMENTO PER LO SVILUPPO DEI RAPPORTI SCUOLA E TERRITORIO</p> <p><i>Prof.ssa Paone Giuseppa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e coordina tutte le attività di continuità ed orientamento • Si rapporta con Istituzioni ed Enti del territorio per organizzare e realizzare manifestazioni, ed eventi, per una scuola viva e partecipativa (in collaborazione con la F.s. P.T.O.F.) • Cura la realizzazione degli OPEN DAY • Pianifica le attività trasversali e le giornate tematiche legate alla sicurezza, all'educazione stradale, alla legalità, alla salute, all'ambiente, all'affettività, all'alimentazione, al bullismo e cyberbullismo, all'Europa, allo sport, ecc. e altre eventuali attività extracurricolari (in collaborazione con i docenti curricolari e la
--	--

	<p>funzione strumentale P.T.O.F.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione didattico-educativa
	<ul style="list-style-type: none"> • Componente nucleo interno di valutazione; • Collaborare con il DS e con le altre funzioni strumentali • Collabora all'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (in collaborazione con la F.s. PTOF)

<p>Area 4 – INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI</p> <p><i>Prof.ssa De Vita Daniela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza visite guidate e viaggi di istruzione; • Revisiona il Regolamento di Istituto per la parte riguardante le visite guidate e i viaggi; • Cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e parascolastiche; • Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione didattico-educativa • Componente nucleo interno di valutazione; • Collaborare con il DS e con le altre funzioni strumentali • Collabora all'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (in collaborazione con la F.s. PTOF)
<p>Area 5 – INCLUSIONE E PREVENZIONE DEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività degli insegnanti di

<p>DISAGIO</p> <p><i>Prof.^{ssa} Golvelli Gianna Rita</i></p>	<p>sostegno</p> <p>Convoca e presiede, su delega del DS, le riunioni del GLIS e dei GLHO e ne coordina le attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con gli Enti esterni all'Istituto, con l'A.S.L., con le famiglie degli alunni, con i Consigli di interclasse e di intersezione • Socializza il P.A.I. (Piano Annuale per l'Inclusione) • Organizza, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni sugli allievi problematici che si iscrivono ad altra scuola o nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alle classi del primo ciclo • Cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, nel rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto • Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione didattico-educativa; • Componente nucleo interno di valutazione; • Collaborare con il DS e con le altre funzioni strumentali; • Collabora all'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (in • collaborazione con la F.s. PTOF).
Referenti	
<p>Legalità</p> <p><i>F.S. 1 Prof.^{ssa} Castaldo Colomba</i> <i>Prof.^{ssa} Danile Santa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni; • coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffonde i risultati delle azioni effettuate;
<p>Invalsi e Formazione docenti</p> <p><i>F.S. 2 Prof.^{ssa} Vilardi Chiara</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce le attività di somministrazione delle Prove Invalsi • Diffonde i risultati delle Prove Invalsi tramite grafici e una relazione di sintesi

<p align="center">Gare e Concorsi <i>F.S. 2 Prof.^{ssa} Vilardi Chiara</i> <i>Prof.^{ssa} Armini Elvira</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e coordina le attività di progettazione, organizzazione e partecipazione di gare e concorsi; • partecipa ad eventuali incontri e riunioni di staff.
<p align="center">Giochi Matematici <i>Prof.^{ssa} Armini Elvira</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire informazioni ai docenti riguardo i siti o piattaforme on line per la condivisione dei concorsi/gare da attivare; • valutare, organizzare e monitorare i concorsi e le gare a cui la scuola intende partecipare; • raccogliere, curare, controllare ed archiviare digitalmente tutta la documentazione relativa ai concorsi;
<p align="center">Biblioteca <i>Prof.^{ssa} De Caro Annalisa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza, gestisce e promuove attività di lettura e di utilizzo della biblioteca di Istituto; • Propone l'acquisto di libri e riviste; • collabora per l'attività di carico e scarico del materiale librario
<p align="center">Monitoraggio e Valutazione <i>Prof.^{ssa} Vilardi Chiara</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta e monitorizza le attività dei gruppi di lavoro dei dipartimenti. • Raccoglie e diffonde i materiali prodotti dai dipartimenti. • Collabora con il gruppo di lavoro per la costruzione delle prove strutturate d'istituto, raccoglie le prove, coordina la tabulazione dei risultati.
<p align="center">Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo <i>F.S. 1 Prof.^{ssa} Castaldo Colomba</i> <i>Prof.^{ssa} Danile Santa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo. • Partecipa alle apposite iniziative di formazione. • Diffonde al Collegio dei docenti le informazioni apprese e le buone pratiche • Collabora per la diffusione all'interno dell'Istituto e nel territorio di iniziative rilevanti • Organizza giornate tematiche, partecipazioni della scuola ad eventi sulla tematica • Instaura i necessari rapporti con le Forze

	istituzionali, le associazioni e gli Enti preposti per il contrasto al bullismo e cyberbullismo
<p>Responsabili Laboratori:</p> <p>Laboratorio Informatica <i>Prof.^{ssa} Valentino Rosaria</i></p> <p>Laboratorio Scientifico <i>Prof.ssa Santoro Carmina</i></p> <p>Laboratorio Artistico <i>Prof.ssa Sepe Iolanda</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllano e verificano, in avvio di anno scolastico, secondo l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44); • Collaborano con i docenti di classe per la promozione dell'utilizzo dei laboratori, dei sussidi e delle attrezzature • Controllano la manutenzione e lo stato dei laboratori, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA
<p>Laboratorio Scienze Motorie <i>Prof. Russo Roberto</i></p> <p>Laboratorio Musicale <i>Prof. Chianese Pasqualina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorano il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui hanno la responsabilità • Formulano un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili • Controllano e verificano, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione degli stessi • Redigono, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, evidenziando i punti di forza e le criticità
SICUREZZA	Vedi Organigramma della Sicurezza
Personale A.T.A.	Vedi Piano di lavoro del personale A.T.A.