



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "A. SACCO"

VIA G. FLORENZANO, 4 - 84037 SANT'ARSENIO (SA)

Codice meccanografico - SAIS02100L

E-mail: sais02100l@istruzione.it – PEC: sais02100l@pec.istruzione.it TEL 0975396108

Codice fiscale 83002620652 – Cod. Un. Uff.: UFNKA3

Ai Docenti

-Scuole dell'Infanzia

-Scuole Primarie

-Scuola Secondaria di I Grado

-Scuola Secondaria di II Grado: ITE, IPSEOA, ODONTOTECNICO

-Corso di II Livello IPSEOA

E p.c.: AI DSGA
Al Personale ATA

E p.c.:

Alla RSU

Agli Studenti

Ai Genitori

Atti

Bacheca Registro elettronico

MODELLO ORGANIZZATIVO:
ORGANIGRAMMA
FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2025/2026
(aggiornato al 9.10.2025)

Visto l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del PTOF Triennio 2025/2028 (prot. n. 11748 del 7.10.2025);

Rilevate le necessità dell'Istituzione scolastica nell'ottica del miglioramento continuo;

Viste le delibere Collegiali periodo settembre 2025 relative all'individuazione di incarichi aggiuntivi per l'a.s. 2025/2026;

Vista la delibera n. 14 del 3.09.2025 del Collegio dei Docenti relativa al Modello Organizzativo-Funzionigramma generale a.s. 2025/2026;

Vista la delibera n. 7 del 4.09.2025 del Commissario Straordinario relativa al Modello Organizzativo-Funzionigramma generale per Incarichi aggiuntivi a.s. 2025/2026;

Ai fini della predisposizione e realizzazione del PTOF triennio 2025-2028 e Annualità 2025-2026;

si individua il seguente Modello organizzativo per l'a.s. 2025/2026:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E REFERENTI PLESSI

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico e Referente ITE: Prof. **Biagio De Luca**

Funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti;

SCUOLA SECONDARIA II GRADO:

Predisporre, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, il Piano annuale attività funzionali docenti e l'orario scolastico, secondo criteri di equità tra i vari docenti/insegnamenti;

Coordinare sostituzioni docenti, permessi, recuperi, ore eccedenti utilizzando apposito registro da lasciare in sala docenti;

Coordinare la vigilanza da parte del personale in servizio;

Gestire i permessi di entrata ed uscita degli alunni e le varie manifestazioni connesse agli alunni (assemblea di istituto);

Coordinare l'organizzazione relativamente a: Esame di Stato, esami integrativi e di idoneità, per quanto di sua competenza;

Coordinare e controllare gli atti relativi (preparatori e consequenziali) all'adozione dei libri di testo;

Collaborare con il DSGA per attività del personale ATA;

Rapporti con la Provincia (comunicazioni esigenze riscaldamento);

Supporto all'organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione;

Realizzazione normativa sulla sicurezza:

Ricopre il ruolo di preposto ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n. 81/2008;

Collaborazione con Dirigente, RSPP, ASPP e RLS. per tutti gli aspetti connessi alla sicurezza e partecipazione ad incontri organizzativi e/o di visita ai plessi;

ricognizione e segnalazione interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione;

segnalazione immediata di qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;

segnalazione eventuali eventi di furto/atti vandalici all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico;

Vigilanza costante ai fini della prevenzione e sicurezza e decoro (pulizia e igiene) dei locali scolastici tutti, segnalando formalmente alla Dirigenza eventuali disfunzioni, carenze o disservizi (anche connessi ad eventuali comportamenti negativi messi in atto dagli studenti a discapito della prevenzione e sicurezza, dell'igiene e del decoro degli ambienti di apprendimento con connessi servizi) mediante l'utilizzo di apposite check list di controllo periodico;

pubblicità organigramma addetti all'emergenza;

coordinamento prove di evacuazione - consegna modelli avvenuta prova di evacuazione dopo averne verificato l'accurata compilazione;

compilazione registri controlli periodici/altri registri dei controlli (Controlli quotidiani ai fini della prevenzione e sicurezza -defibrillatori, cassette pronto soccorso, vie di esodo, Liste di controllo laboratori/ambiente scolastico assegnato ... *come da specifiche comunicazioni interne*); formazione specifica;

Verifica della corretta utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con referenti laboratori, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

Segnala eventuali esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico.

In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assente il Dirigente Scolastico, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Come da comunicazione "PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA – DISPOSIZIONI" prot. n. 11757 del 7.10.2025.

DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO - AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 - A.S. 2025/2026" prot. n. 11093 del 24.09.2025.

Ingressi posticipati e uscite anticipate Studenti

sono gestite, ed autorizzate **per i soli casi di reale necessità**, personalmente (attività non delegabile a nessun altro soggetto) dai Docenti (che potranno anche concordare di alternarsi)

-I Collaboratore del Dirigente Scolastico-Referente ITE Prof. De Luca,

-Referente Indirizzo Professionale (IPSEOA E ODONTOTECNICO) Prof. Masullo;

(come da comunicazione del Dirigente Scolastico "Orario di ingresso Studenti nella Scuola Secondaria di II Grado (ITE, IPSEOA E ODONTOTECNICO)" prot. n. 11196 del 25.09.2025).

Referente ITE: Rilevazione di bisogni e specificità dell'ITE

Il Docente è tenuto a realizzare le attività assegnate e a correlarsi con gli altri componenti dello staff d'Istituto, informando puntualmente il Dirigente Scolastico sulle attività svolte attraverso la redazione di report periodici e finali.

Procedure di sicurezza

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente “*Procedure di sicurezza ed allegata modulistica*” prot. n. 11147 del 24.09.2025 che contiene indicazioni operative e modulistica per la gestione delle procedure di sicurezza come strumento di prevenzione e controllo dei rischi.

La modulistica va compilata dal preposto (Collaboratore del Dirigente Scolastico-Referente di plesso/indirizzo).

Visite guidate e viaggi di istruzione ITE

- Predisposizione del documento “*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*” per il Collegio Docenti di novembre 2025.

- Supporto all'organizzazione delle attività come da “*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*” (di cui alle delibere del Collegio Docenti e del Commissario Straordinario) e secondo le modalità individuate nel “Regolamento criteri uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione” e relativi allegati (di cui alle delibere -n. 15 Collegio Docenti dell'11.12.2024; -n. 9 Commissario Straordinario del 21.12.2024).

I sopracitati documenti sono pubblicati sul sito web istituzionale – sezione “PTOF”.

Per l'espletamento dell'incarico si richiede collaborazione con i Consigli di classe, con la Segreteria, con ogni altro soggetto coinvolto nella realizzazione dell'attività.

Seconda Collaboratrice del Dirigente Scolastico e Referente Scuola Secondaria di I Grado:

Prof.ssa Maria Luisa Di Benedetto

Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;

I CICLO:

Predisporre, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, il Piano annuale attività funzionali docenti I Ciclo;

Referente Scuola Secondaria I Grado: Rilevazione di bisogni e specificità della Scuola Secondaria di I Grado

Predisporre l'orario scolastico Scuola Secondaria di I Grado, secondo criteri di equità tra i vari docenti/insegnamenti;

Coordinare sostituzioni docenti, permessi, recuperi, ore eccedenti Scuola Sec. I Grado;

Presiedere riunioni informali e/ o formali su mandato del DS;

Coordinare la vigilanza da parte del personale in servizio;

Coordinare l'organizzazione relativamente a: Esame di Stato, esami integrativi e di idoneità, per quanto di sua competenza;

Coordinare e controllare gli atti relativi (preparatori e consequenziali) all'adozione dei libri di testo;

Supporto all'organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione;

Collaborare con il DSGA per attività del personale ATA;

Realizzazione normativa sulla sicurezza:

Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n. 81/2008;

Collaborazione con Dirigente, RSPP, ASPP e RLS. per tutti gli aspetti connessi alla sicurezza e partecipazione ad incontri organizzativi e/o di visita ai plessi;

ricognizione e segnalazione interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione;

segnalazione immediata di qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;

segnalazione eventuali eventi di furto/atti vandalici all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico;

Vigilanza costante ai fini della prevenzione e sicurezza e decoro (pulizia e igiene) dei locali scolastici tutti, segnalando formalmente alla Dirigenza eventuali disfunzioni, carenze o disservizi (anche connessi ad eventuali comportamenti negativi messi in atto dagli studenti a discapito della prevenzione e sicurezza, dell'igiene e del decoro degli ambienti di apprendimento con connessi servizi) mediante l'utilizzo di apposite check list di controllo periodico;

pubblicità organigramma addetti all'emergenza;

coordinamento prove di evacuazione - consegna modelli avvenuta prova di evacuazione dopo averne verificato l'accurata compilazione;

compilazione registri controlli periodici/altri registri dei controlli (Controlli quotidiani ai fini della prevenzione e sicurezza -defibrillatori, cassette pronto soccorso, vie di esodo, Liste di controllo laboratori/ambiente scolastico assegnato ... *come da specifiche comunicazioni interne*);

formazione specifica;

Verifica della corretta utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con referenti laboratori, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

Segnala eventuali esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico.

In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assente il Dirigente Scolastico, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Docente è tenuto a realizzare le attività assegnate e a correlarsi con gli altri componenti dello staff d'Istituto, informando puntualmente il Dirigente Scolastico sulle attività svolte attraverso la redazione di report periodici e finali.

DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "*DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI*" prot. n. 11093 del 24.09.2025.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Come da comunicazione "*PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA – DISPOSIZIONI*" prot. n. 11757 del 7.10.2025.

Procedure di sicurezza

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "*Procedure di sicurezza ed allegata modulistica*" prot. n. 11147 del 24.09.2025 che contiene indicazioni operative e modulistica per la gestione delle procedure di sicurezza come strumento di prevenzione e controllo dei rischi.

La modulistica va compilata dal preposto (Collaboratore del Dirigente Scolastico-Referente di plesso/indirizzo).

Visite guidate e viaggi di istruzione Scuola Secondaria di I Grado

- Predisposizione del documento "*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*" per il Collegio Docenti di novembre 2025.

- Supporto all'organizzazione delle attività come da "*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*" (di cui alle delibere del Collegio Docenti e del Commissario Straordinario) e secondo le modalità individuate nel "*Regolamento criteri uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione*" e relativi allegati (di cui alle delibere -n. 15 Collegio Docenti dell'11.12.2024; -n. 9 Commissario Straordinario del 21.12.2024).

I sopracitati documenti sono pubblicati sul sito web istituzionale – sezione "PTOF".

Per l'espletamento dell'incarico si richiede collaborazione con i Consigli di classe, con la Segreteria, con ogni altro soggetto coinvolto nella realizzazione dell'attività.

Referente Indirizzo Professionale (IPSEOA e Odontotecnico): Prof. Pasquale Masullo

In collaborazione con il I Collaboratore del DS e Referente ITE:

Predisporre, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, il Piano annuale attività funzionali docenti e l'orario scolastico, secondo criteri di equità tra i vari docenti/insegnamenti;

Coordinare sostituzioni docenti, permessi, recuperi, ore eccedenti utilizzando apposito registro da lasciare in sala docenti;

Coordinare la vigilanza da parte del personale in servizio;

Gestire i permessi di entrata ed uscita degli alunni e le varie manifestazioni connesse agli alunni (assemblea di istituto);

Coordinare l'organizzazione relativamente a: Esame di Stato, esami integrativi e di idoneità, per quanto di sua competenza;

Coordinare e controllare gli atti relativi (preparatori e consequenziali) all'adozione dei libri di testo;

Supporto all'organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione;

Collaborare con il DSGA per attività del personale ATA;

Rapporti con la Provincia (comunicazioni esigenze riscaldamento)

Realizzazione normativa sulla sicurezza:

Ricopre il ruolo di preposto ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n. 81/2008;

Collaborazione con Dirigente, RSPP, ASPP, RLS e I Collaboratore del DS/Referente ITE. per tutti gli aspetti connessi alla sicurezza e partecipazione ad incontri organizzativi e/o di visita ai plessi;

ricognizione e segnalazione interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione;

segnalazione immediata di qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;

segnalazione eventuali eventi di furto/atti vandalici all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico;

Vigilanza costante ai fini della prevenzione e sicurezza e decoro (pulizia e igiene) dei locali scolastici tutti, segnalando formalmente alla Dirigenza eventuali disfunzioni, carenze o disservizi (anche connessi ad eventuali comportamenti negativi messi in atto dagli studenti a discapito della prevenzione e sicurezza, dell'igiene e del decoro degli ambienti di apprendimento con connessi servizi) mediante l'utilizzo di apposite check list di controllo periodico;

pubblicità organigramma addetti all'emergenza;

coordinamento prove di evacuazione - consegna modelli avvenuta prova di evacuazione dopo averne verificato l'accurata compilazione;

compilazione registri controlli periodici/altri registri dei controlli (Controlli quotidiani ai fini della prevenzione e sicurezza -defibrillatori, cassette pronto soccorso, vie di esodo, Liste di controllo laboratori/ambiente scolastico assegnato ... *come da specifiche comunicazioni interne*); formazione specifica;

Verifica della corretta utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con referenti laboratori, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), Addetto al servizio di prevenzione e

protezione (ASPP) e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

Segnala eventuali esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico.

In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assente il Dirigente Scolastico, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "*DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO - AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 - A.S. 2025/2026*" prot. n. 11093 del 24.09.2025.

Ingressi posticipati e uscite anticipate Studenti

Sono gestite, ed autorizzate per i soli casi di reale necessità, personalmente (attività non delegabile a nessun altro soggetto) dai Docenti (che potranno anche concordare di alternarsi)

-I Collaboratore del Dirigente Scolastico-Referente ITE Prof. De Luca,

-Referente Indirizzo Professionale (IPSEOA E ODONTOTECNICO) Prof. Masullo.

(come da comunicazione del Dirigente Scolastico "*Orario di ingresso Studenti nella Scuola Secondaria di II Grado (ITE, IPSEOA E ODONTOTECNICO)*" prot. n. 11196 del 25.09.2025).

Rilevazione dei bisogni e delle specificità dell'Indirizzo Professionale

Il Docente è tenuto a realizzare le attività assegnate e a correlarsi con gli altri componenti dello staff d'Istituto, informando puntualmente il Dirigente Scolastico sulle attività svolte attraverso la redazione di report periodici e finali.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Come da comunicazione "*PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA – DISPOSIZIONI*" prot. n. 11757 del 7.10.2025.

Procedure di sicurezza

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "*Procedure di sicurezza ed allegata modulistica*" prot. n. 11147 del 24.09.2025 che contiene indicazioni operative e modulistica per la gestione delle procedure di sicurezza come strumento di prevenzione e controllo dei rischi.

La modulistica va compilata dal preposto (Collaboratore del Dirigente Scolastico-Referente di plesso/indirizzo).

Visite guidate e viaggi di istruzione IPSEOA

- Predisposizione del documento "*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*" per il Collegio Docenti di novembre 2025.

- Supporto all'organizzazione delle attività come da "*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*" (di cui alle delibere del Collegio Docenti e del Commissario Straordinario) e secondo le modalità individuate nel "*Regolamento criteri uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione*" e relativi allegati (di cui alle delibere -n. 15 Collegio Docenti dell'11.12.2024; -n. 9 Commissario Straordinario del 21.12.2024).

I sopracitati documenti sono pubblicati sul sito web istituzionale – sezione "PTOF".

Per l'espletamento dell'incarico si richiede collaborazione con i Consigli di classe, con la Segreteria, con ogni altro soggetto coinvolto nella realizzazione dell'attività.

Referente Corso II Livello IPSEOA (Serale) [Destinatario Docente appartenente ai Consigli di classe Corso II Livello]: **Prof. Girardi Falcone Michele Staveley e Prof.ssa Mariniello Generosa**

1.Contatti con il CPIA; 2.Predisposizione dell'orario delle lezioni; Predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità; 3. Collaborazione con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso serale; 4. Verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne; 5. Organizzazione eventi Corso II Livello (Uscite didattiche, Visite guidate e viaggi di istruzione). 6.Rilevare i bisogni e le specificità dell'Indirizzo IPSEOA Corso II Livello. 7.Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso.

DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "*DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI*" prot. n. 11093 del 24.09.2025.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Come da comunicazione "*PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA – DISPOSIZIONI*" prot. n. 11757 del 7.10.2025.

Procedure di sicurezza

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "*Procedure di sicurezza ed allegata modulistica*" prot. n. 11147 del 24.09.2025 che contiene indicazioni operative e modulistica per la gestione delle procedure di sicurezza come strumento di prevenzione e controllo dei rischi.

La modulistica va compilata dal preposto (Collaboratore del Dirigente Scolastico-Referente di plesso/indirizzo).

Visite guidate e viaggi di istruzione Corso II Livello IPSEOA

- Predisposizione del documento "*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi*"

di istruzione” per il Collegio Docenti di novembre 2025.

• Supporto all’organizzazione delle attività come da “*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*” (di cui alle delibere del Collegio Docenti e del Commissario Straordinario) e secondo le modalità individuate nel “Regolamento criteri uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione” e relativi allegati (di cui alle delibere -n. 15 Collegio Docenti dell’11.12.2024; -n. 9 Commissario Straordinario del 21.12.2024).

I sopracitati documenti sono pubblicati sul sito web istituzionale – sezione “PTOF”.

Per l’espletamento dell’incarico si richiede collaborazione con i Consigli di classe, con la Segreteria, con ogni altro soggetto coinvolto nella realizzazione dell’attività.

**Referente Scuola dell’infanzia e Scuola Primaria – Coordinatrice Plesso Scuola Primaria Sant’Arsenio:
Ins. Rosanna Mastrangelo**

Coordinatrice plesso Scuola dell’infanzia Sant’Arsenio: Ins. Antonietta Romano

Coordinatrice plesso Scuola dell’Infanzia San Pietro: Ins. Anna Pandolfo

Coordinatrice plesso Scuola Primaria San Pietro: Ins. Lucia Napoleone

Area di intervento dei Referenti di plesso:

Relazioni con Dirigente e Uffici di Segreteria

Collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e l’Ufficio di segreteria per l’organizzazione delle attività del plesso;

Consegna, all’inizio dell’anno scolastico, dell’orario del plesso;

Partecipazione ad incontri periodici di staff presso l’Ufficio di presidenza e nel plesso di appartenenza per verifica tenuta documentazione del plesso;

Organizzazione sostituzione temporanea del personale docente assente con il supporto della segreteria;

Organizzazione, con il Dirigente Scolastico e gli altri referenti di plesso, del calendario delle manifestazioni.

Coordinamento attività organizzative–attività educativo-didattiche

Predisposizione dell’orario delle lezioni e successive modifiche relativamente ad ulteriori necessità del plesso;

Vigilanza sul rispetto degli orari deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Commissario Straordinario da parte dei singoli docenti (orario di servizio) e degli alunni;

Organizzazione del servizio dei docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, in caso di assemblee e scioperi;

Organizzazione attività del plesso;

Ricognizione e comunicazione al Dirigente scolastico delle esigenze del plesso;

Vigilanza sull’ingresso di estranei non autorizzati;

Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche ed eventuali assenze del personale;

Organizzazione del recupero delle ore non lavorate per la concessione dei permessi brevi, nonché tutte le temporanee modifiche delle modalità di funzionamento direttamente connesse alla concessione di tali permessi, oltre che alle assenze di breve durata del personale e ai diversi impieghi delle ore cosiddette di eccedenza/contemporaneità;

Adozione delle iniziative necessarie per la vigilanza degli alunni in caso di assenza/ritardo dell’insegnante di turno;

Riorganizzazione dell’orario di servizio dei docenti in caso di manifestazioni o di uscite didattiche e visite guidate;

Organizzazione della vigilanza degli alunni, eventualmente presenti, in caso di sciopero;

Verifica periodica della corretta igiene e pulizia degli ambienti scolastici e comunicazione di eventuali disfunzioni/non conformità al DSGA;

Vigilanza sull’operato dei Collaboratori scolastici in relazione alla corretta rilevazione quotidiana del numero dei pasti da erogare.

Segnalazione al DSGA di eventuali esigenze di lavoro straordinario per il personale ausiliario e convalida, in accordo con il DSGA, delle prestazioni delle ore aggiuntive.

Gestione tempo scuola e spazi scolastici (aule-laboratori-biblioteche,ecc.);

Cura dei rapporti scuola-famiglia (tenendo i contatti con esse nelle situazioni maggiormente problematiche);

Vigilanza sull’obbligo scolastico con la rilevazione dei casi di scarsa frequenza degli alunni.

Supporto all’organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione;

Realizzazione normativa sulla sicurezza:

Ricopre il ruolo di preposto ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n. 81/2008;

Collaborazione con Dirigente, RSPP, ASPP e RLS. per tutti gli aspetti connessi alla sicurezza e partecipazione ad incontri organizzativi e/o di visita ai plessi;

ricognizione e segnalazione interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione;

segnalazione immediata di qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;

segnalazione eventuali eventi di furto/atti vandalici all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico;

pubblicità organigramma addetti all'emergenza;

coordinamento prove di evacuazione - consegna modelli avvenuta prova di evacuazione dopo averne verificato l'accurata compilazione;

compilazione registri controlli periodici/altri registri dei controlli (controllo defibrillatori, cassette di pronto soccorso; Liste di controllo);

formazione specifica;

Verifica della corretta utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con referenti laboratori, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

Segnala eventuali esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico.

Consegnatario dei beni del plesso

Controllo e custodia dei sussidi didattici.

L'incarico può comportare la prestazione di ore aggiuntive l'orario di servizio.

DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "*DISPOSIZIONI VIGILANZA-SORVEGLIANZA STUDENTESSE E STUDENTI*" prot. n. 11093 del 24.09.2025.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Come da comunicazione "*PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA – DISPOSIZIONI*" prot. n. 11757 del 7.10.2025.

Procedure di sicurezza

Si richiama integralmente la comunicazione della scrivente "*Procedure di sicurezza ed allegata modulistica*" prot. n. 11147 del 24.09.2025 che contiene indicazioni operative e modulistica per la gestione delle procedure di sicurezza come strumento di prevenzione e controllo dei rischi.

La modulistica va compilata dal preposto (Collaboratore del Dirigente Scolastico-Referente di plesso/indirizzo).

Uscite didattiche e Visite guidate

- Predisposizione del documento "*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*" per il Collegio Docenti di novembre 2025.

- Supporto all'organizzazione delle attività come da "*Programmazione annuale eventi, manifestazioni, fiere, concorsi, visite guidate e viaggi di istruzione*" (di cui alle delibere del Collegio Docenti e del Commissario Straordinario) e secondo le modalità individuate nel "Regolamento criteri uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione" e relativi allegati (di cui alle delibere -n. 15 Collegio Docenti dell'11.12.2024; -n. 9 Commissario Straordinario del 21.12.2024).

I sopracitati documenti sono pubblicati sul sito web istituzionale – sezione "PTOF".

Per l'espletamento dell'incarico si richiede collaborazione con i Consigli di classe, con la Segreteria, con ogni altro soggetto coinvolto nella realizzazione dell'attività.

TEAM INDIRIZZO ODONTOTECNICO:

Docenti: **Prof.ssa Emanuela Giachetta, Prof. Luigi Caracciolo**

Rilevare i bisogni e le specificità dell'Indirizzo Odontotecnico; organizzare colloqui motivazionali a seguito di richieste di iscrizione/cambio indirizzo in ingresso; attività di orientamento in ingresso e in uscita.

I CICLO:

SCUOLE DELL'INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

REFERENTI, RESPONSABILI, COMMISSIONI DI LAVORO

Referenti Educazione Civica – Legalità – Dispersione scolastica -Lotta al bullismo e cyberbullismo:

Secondaria di I Grado: Prof.ssa **Del Negro Maria**;

Primaria: Ins. **Blasi Innocenza**;

Infanzia: Ins. **Pecora Maria**.

RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO presso Scuola Sec. I Grado:

Prof. **D'Avino Alfonso**.

RESPONSABILE PALESTRA presso Scuola Sec. I Grado: Prof. **Serio Antonio**.

COMMISSIONE INVALSI (gruppo di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate):

Secondaria di I Grado I Grado: Prof. **Salvioli Luigi**;

Primaria Sant'Arsenio: Ins. **D'Elia Anna**;

Primaria San Pietro: Ins. **Costa Rossella**.

COMMISSIONE ORARIO:

costituita dai referenti di plesso scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuola secondaria di I grado.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Scuola Sec. I Grado:

-Dipartimento linguistico-espressivo: Prof.ssa **Del Negro Maria**;

-Dipartimento logico-matematico: Prof. **Salvioli Luigi**.

COORDINATORE STRUMENTO MUSICALE Scuola Sec. I Grado: Prof. **D'Avino Alfonso**.

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI I CICLO

...

COORDINATORI DI CLASSE-Ed. Civica-Orientamento

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

CLASSE 1A: Prof.ssa **Torre Silvia**;

CLASSE 2A: Prof.ssa **Del Negro Maria**;

CLASSE 3A: Prof.ssa **Di Benedetto Maria Luisa**;

CLASSE 1B: Prof.ssa **Manduca Anna**;

CLASSE 2B: Prof.ssa **Criscuolo Ilaria**;

CLASSE 3B: Prof. **Salvioli Luigi**.

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

COORDINATORI DI CLASSE II GRADO**COORDINATORI ITE**

1A	
1B	
2A	SOLDOVIERI FRANCESCA
2B	
3A	SACCO ANTONIETTA AMALIA
3D	
3E	BOTTIGLIERI SIMONA
4A	D'AVINO ANNA
4B	RUFOLO ANITA
4D	MARINIELLO ANTONIETTA
5A	D'ALVANO MICHELINA
5B	VIGLIONE BRUNELLA
5D	

COORDINATORI IPSEOA

1A	SORANO ANNALaura
1BF	ASTORINO LUANA
2A	GIACHETTA EMANUELA
2B	
3A	DI LORENZO SIMONETTA
3B	D'ALTO ANTONELLA
4A	ROMANELLI FRANCESCA
4B	TREZZA GIOVANNA
5A	DI MARE ANGELINA
5B	SACCO LUIGINA
5C	PEDUTO DOMENICO

COORDINATORI ODONTOTECNICO

1BF	ASTORINO LUANA
2F	
3F	CARACCILO LUIGI

COORDINATORI CORSO DI SECONDO LIVELLO IPSEOA

4SE	
5SE	SORANO ANNALaura

Criterio di attribuzione: Docente con maggior numero di ore sulla classe.

AREA DI INTERVENTO - COORDINATORI DI CLASSE

- Presiedere, su delega in vece del DS, le sedute del Consiglio di Classe;
- Curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del Consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli studenti, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- Occuparsi dei "debiti" e dei "crediti" formativi degli allievi della classe;
- Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- Richiedere al DS la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di Classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente casi di particolare criticità;
- Controllare con cadenza settimanale la regolarità della frequenza degli studenti con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze;
- Segnalare all'ufficio di presidenza casi di dispersione scolastica attivando le procedure previste;
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- Presentare la situazione aggiornata ad ogni riunione del Consiglio di Classe, insieme ai ritardi ed a eventuali provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro elettronico, al fine di limitare gli abbandoni scolastici e assenze;
- Svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
- Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di Classe e alle famiglie;
- Procedere alla stesura della programmazione coordinata;
- Coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio;
- Elaborare, in sinergia con la docente FS area "Inclusione" e con il team di docenti del CdC, il PEI ed il PDP per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali;
- Verificare ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Inserire prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., la proposta di voto di comportamento;
- Individuare, relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza gli studenti aprivila e chiudifila.

REFERENTI, RESPONSABILI, COMMISSIONI DI LAVORO II GRADO

DOCENTI RESPONSABILI LABORATORI

✓	Laboratorio di Chimica – Fisica – Scienze Integrate	Gioscia Teresa
✓	Laboratorio Bar via Florenzano	Girardi Falcone Michele Staveley
✓	Laboratorio di Sala via Florenzano	Borreca Raffaele
✓	Laboratorio di Cucina-Magazzino via Florenzano	Benvenga Vincenzo
✓	Laboratorio Bar-Altri locali Edificio IPSEOA piazza Europa	Masullo Pasquale
✓	Laboratorio di Sala Edificio IPSEOA piazza Europa	Masullo Pasquale
✓	Laboratorio di Cucina-Magazzino Edificio IPSEOA piazza Europa	Granieri Giovanni
✓	Laboratorio A (Informatica)	Sica Renato
✓	Laboratorio B (Lingue)	Venosa Concetta Anna
✓	Laboratorio C (Diritto – Economia Aziendale)	Mariniello Antonietta
✓	Laboratorio STEAM	Sica Renato
✓	Progetto Bar didattico	Masullo Pasquale
✓	Laboratorio di Scienze naturali	Amabile Nicla
✓	Laboratorio Odontotecnico 1	Vissicchio Alfredo
✓	Laboratorio Odontotecnico 2	Caracciolo Luigi
✓	Biblioteca	
✓	Sala conferenze	Mariniello Antonietta
✓	Auditorium	Sacco Antonietta Amalia
✓	Palestra	De Luca Biagio
✓	Sala docenti	Mariniello Antonietta

Funzionamento laboratori: vedere Regolamento Laboratori e Regolamenti specifico laboratorio.

Finalità: Prevenzione e sicurezza; adeguamento e miglioramento laboratori ai fini della realizzazione delle attività didattiche.

Strumenti di controllo: Check list (come da DVR); ulteriori strumenti.

REFERENTI II GRADO

✓	Referente Educazione Civica – Legalità – Dispersione scolastica -Lotta al bullismo e cyberbullismo	Sacco Antonietta Amalia
✓	Referente INVALSI ITE	Soldovieri Francesca
✓	Referente INVALSI IPSEOA - ODONTOTECNICO	De Rienzo Lucilla
✓	Referente PFI	Gioscia Teresa
✓	Referente Visite guidate viaggi di istruzione	NESSUNA CANDIDATURA PERVENUTA
✓	Referente Sportello psicologico	Giachetta Emanuela
✓	REFERENTE HACCP Controllo di sicurezza (HACC, filiera materie prime, operatori) secondo i protocolli di legge ed in raccordo con il RSPP della Scuola e con il certificatore HCCP	Benvenga Vincenzo
✓	DOCENTE CHE ACCOMPAGNA GLI STUDENTI AGLI INCONTRI DELLA CONSULTA STUDENTESCA	NESSUNA CANDIDATURA PERVENUTA

DIPARTIMENTI E COORDINATORI DIPARTIMENTI II GRADO

(Dati rilevati dai verbali dei Dipartimenti del 2.09.2025):

Discipline giuridico-economiche ed economico-aziendali – Prof.ssa **Mariniello Antonietta**;
Matematica, Scienze matematiche applicate, Informatica e Laboratorio di Informatica – Prof. **Di Candia Antonio**;

Dipartimento Scienze per ITE, IPSEOA, ODONTOTECNICO – Prof. **Pancaro Ruggero**;

Lettere e Insegnamento Religione (IRC) – Prof.ssa **D’Alvano Michelina**;

Scienze motorie – Prof. **Caporale Massimo**;

Dipartimento Inclusione – Prof.ssa **De Rienzo Lucilla**;

Lingue straniere – Prof.ssa **D’Avino Anna**.

Gruppo di coordinamento dei Dipartimenti (costituito da tutti i Coordinatori)

COMMISSIONE PFI

(costituita a seguito di Comunicazione interna prot. n. 7779 del 3.10.2024):

Coordinatrice: Prof.ssa **Gioscia Teresa**;

N. 3 componenti Componenti: **Dimare Angelina, Santarsiere Francesca, Benvenga Vincenzo**.

COMMISSIONE INVALSI (gruppo di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate): Referente INVALSI ITE; Referente INVALSI IPSEOA - ODONTOTECNICO

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI II GRADO:

...

Coordinatori di Educazione civica II GRADO:

Criteri di individuazione:

- 1.Docenti delle discipline giuridiche ed economiche;
- 2.Docenti delle discipline economico-aziendali abilitati nelle discipline giuridiche ed economiche;
- 3.Docenti di DTA (Diritto e Tecniche Amministrative) e delle discipline letterarie in assenza all'interno del Consiglio di Classe del docente di cui ai punti 1 e 2.

DOCENTE	CLASSE	ISTITUTO
Boccagna Eleonora	2A 4B 4D	ITE
Bosco Concetta	3A - 4A	ITE
Caggiano Antonio	3D - 5D	ITE
De Vita Lorenzina	1A 1B/F 2A 2B	IPSEOA
	1B/F 2F	ODONTOTECNICO
Giachetta Emanuela	3F	ODONTOTECNICO
Innamorato Francesca	1B - 2B	ITE
Antonietta Mariniello	4A - 5B	IPSEOA
Morena Giuseppe	3A - 5A	IPSEOA
Rufrano Maria	3E	ITE
Sacco Antonietta Amalia	5A	ITE
	3B	IPSEOA
Trezza Giovanna	4B - 5C	IPSEOA
Viglione Brunella	1A - 5B	ITE
Gallo Anna	3/4S	Corso II Livello IPSEOA
Gallo Anna	5S	Corso II Livello IPSEOA

ORGANIGRAMMA PCTO

(Avviso specifico prot. n. 10374 del 10.09.2025)

Referente Indirizzo ITE e Addetto alla piattaforma ASL (Docente su classe ITE): Prof.ssa **Brunella Viglione**;

Referente Indirizzo IPSEO A e Addetto alla piattaforma ASL (Docente su classe IPSEO A):

Prof. Vincenzo Benvenga;

Referente Indirizzo ODONTOTECNICO e Addetto alla piattaforma ASL (Docente su classe ODONTOTECNICO): Prof. Luigi Caracciolo.

Area di competenza:

Progettare, coordinare, gestire e supervisionare le attività previste dai percorsi di alternanza scuola-lavoro all'interno dell'istituto scolastico.

Collaborare con i tutor interni ed esterni, le aziende e gli studenti per la pianificazione, l'avvio e la valutazione dei progetti, occupandosi anche della documentazione e del corretto svolgimento delle esperienze formative.

Rapportarsi con i Consigli di classe per la progettazione e la realizzazione delle attività;

Provvedere agli adempimenti richiesti dal **Decreto 133/2025** relativo al monitoraggio qualitativo dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento al fine di promuovere l'innovazione didattica e organizzativa, la cultura della tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, i processi di apprendimento e, di conseguenza, migliorare il sistema educativo nazionale di istruzione e formazione.

(L'attività ha lo scopo di monitorare i PCTO attivati dalle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, rilevando la qualità, l'efficacia, l'efficienza e l'innovatività ed eventuali criticità della progettazione dei percorsi. Il monitoraggio sarà avviato annualmente a decorrere dai PCTO conclusi nell'anno scolastico 2025/2026).

PROGETTAZIONE PCTO

Indicatori di qualità dei PCTO (da Decreto MIM N. 133 dell'8 luglio 2025):

- coerenza delle progettazioni con il piano triennale dell'offerta formativa comprensivo del piano per l'inclusione e con il profilo culturale, educativo e professionale (PECuP) in uscita dei singoli indirizzi di studio;
- coerenza tra i fabbisogni professionali del territorio, le proposte delle istituzioni scolastiche e le attitudini degli studenti;
- co-progettazione dei percorsi di PCTO con la struttura ospitante e con il coinvolgimento dello studente e comunicazione alla famiglia;
- descrizione delle competenze trasversali attese dai PCTO, anche con riferimento alla competenza multilinguistica, in ossequio a quanto stabilito dalla Raccomandazione del Consiglio UE del 22 maggio 2018 sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente;
- individuazione degli strumenti predisposti dal Consiglio di classe per la valutazione degli esiti delle attività di PCTO e delle loro ricadute sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento;
- individuazione della struttura ospitante con riferimento alle tematiche della salute e della sicurezza, tenendo conto della formazione specifica erogata alle studentesse e agli studenti, del documento di valutazione dei rischi (DVR), integrato con la sezione dedicata all'accogliimento degli studenti, e del rispetto della proporzione numerica studenti/tutor aziendale;
- individuazione della struttura ospitante con riferimento alla formazione del tutor aziendale nell'accoglienza e nell'affiancamento formativo degli studenti, anche con riferimento alla frequenza di corsi avanzati in materia di salute e sicurezza ex D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e alla presenza della figura di affiancamento alle studentesse e agli studenti, in caso di svolgimento dei lavori consentiti alle condizioni di cui all'articolo 6, comma 2, della Legge 17 ottobre 1967, n. 977, così come modificata dal D. Lgs. 4 agosto 1999, n. 345 e dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 262;
- con particolare riferimento agli istituti tecnici e professionali, descrizione delle attività previste presso la struttura ospitante italiana o estera, anche in riferimento all'Atlante del lavoro e, in particolare, ai settori economico-professionali (SEP), alle aree di attività (AdA), ai codici ATECO e ai codici NUP;
- con particolare riferimento agli istituti tecnici e professionali, descrizione delle competenze tecnico-professionali attese dai PCTO, anche in riferimento all'Atlante del lavoro e, in particolare, ai settori economico-professionali (SEP), alle aree di attività (AdA), ai codici ATECO e ai codici NUP;
- utilizzo di laboratori territoriali per l'occupabilità ex legge 13 luglio 2015, n. 107 e decreto ministeriale del 4 settembre 2015, n. 657 o di altri spazi analoghi dall'alto profilo innovativo a disposizione di più scuole del territorio, dove sviluppare pratiche didattiche avanzate in sinergia con le politiche locali per il lavoro e le imprese;
- efficacia comprovata della pratica e sua replicabilità in contesti territoriali differenti, capacità di adattarsi alle specificità culturali locali senza perdere la propria funzionalità e gli obiettivi principali, consentendo quindi un'applicazione efficace anche in realtà con risorse e caratteristiche culturali diverse;

-ricadute su curriculum, orientamento e occupabilità, favorendo la transizione degli studenti verso il mondo del lavoro o l'apprendistato e quindi contribuendo concretamente alla costruzione di percorsi formativi coerenti con le esigenze del mercato del lavoro, facilitando l'inserimento degli studenti in opportunità di apprendistato o rapporti lavorativi;

-realizzazione di un output tangibile, come un prodotto o un servizio, che risponda a un bisogno reale e abbia un impatto misurabile, dimostrando quindi di avere una capacità di generare valore aggiunto.

TUTORS DI CLASSE – PER LE SOLE CLASSI CON PCTO IN AZIENDA

(da individuare nei Consigli di classe di novembre 2025)

TUTOR PCTO ITE

TUTOR PCTO IPSEOA

TUTOR PCTO ODONTOTECNICO

Docente orientatore e docenti tutor per dare attuazione a quanto previsto dalle Linee Guida sull'Orientamento di cui al D.M. 328 del 22 dicembre 2022 (Classi 3, 4 e 5 Scuola Secondaria II Grado - Decreto MIM 231/2024)

In attesa di disposizioni dal MIM.

A livello di Istituzione Scolastica

REFERENTE SITO WEB -Animatore digitale: Prof.ssa Curzio Monica

Sito web istituzionale

Aggiornamento sezioni specifiche del sito web istituzionale (come da comunicazione del Dirigente Scolastico “Piano di comunicazione istituzionale dell’IOC Antonio Sacco di Sant’Arsenio” prot. n. 11750 del 7.10.2025).

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 innovativa comune; informazione su innovazioni esistenti in altre Scuole), coerenti con l’analisi dei fabbisogni della Scuola stessa, in sinergia con altri Docenti (F.S. Digitalizzazione e Referente per la riqualificazione ambienti scolastici) e con attività di assistenza tecnica condotta da specifiche figure professionali.

Referente Google Workspace (Adozione Piattaforma Google Workspace, come da delibera Collegio Docenti e Commissario Straordinario a.s. 2024/2025):

-supervisione dei processi di profilatura, anche massiva, degli utenti (docenti dell’IOC “A. Sacco”; Studenti Scuola Secondaria di II Grado);

-gestione dei gruppi.

Collaborazione con gli altri componenti del team digitale (F.S. Digitalizzazione e Referente per la riqualificazione ambienti scolastici) per il miglioramento continuo dell’area di interesse.

Referente per l’innovazione metodologico-didattica e la riorganizzazione e la riqualificazione degli ambienti/spazi (Ufficio Tecnico): Prof. Sica Renato

Area di competenza/intervento:

Referente per la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall’innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell’ambiente di tutti gli edifici scolastici che fanno parte dell’IOC “A. Sacco” di Sant’Arsenio;

Componente Commissione Esaminatrice per acquisti;

Referente per aule informatizzate per concorsi.

Referente Trinity

Prof.ssa D’Avino Anna

Referente PdM

NESSUNA CANDIDATURA PERVENUTA

In assenza: FF.SS. PTOF prof.ssa Avagliano e prof.ssa D’Alvano e N. 2 Referenti INVALSI (per il I Ciclo: prof. Salvioli; per il II Grado: prof.ssa Soldovieri).

Referente per i Profili Social dell’Istituto: Facebook, Instagram

(Profili Social di auci alle Delibere Collegio Docenti e Commissario Straordinario a.s. 2024/2025)

Prof.ssa Dimare Angelina

COMMISSIONE PTOF:

Costituzione:

FF.SS., Tutti i Referenti INVALSI I e II Ciclo, Referente Infanzia e Primaria, Referente Scuola Secondaria I Grado.

Area di competenza:

Redazione documenti strategici (Rendicontazione Sociale triennio 2022/2025; Questionario Scuola, RAV, PTOF, PdM, Piano di formazione del personale docente e ATA);

Analisi e valutazione progetti ai fini dell’inserimento nel PTOF;

Programmazione Annuale uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione (predisposizione documento per il Collegio Docenti di novembre 2025 sulla base dei verbali dei Consigli di intersezione/ interclasse/ classe);

Individuazione modalità e strumenti monitoraggio attività e progetti;

Documento unitario di Verifica-valutazione PTOF Annualità 2025/2025 per il Collegio Docenti di giugno 2026.

COMMISSIONE PTOF + Collaboratori del DS + Referenti plesso/indirizzo:

Redazione Regolamenti di Istituto.

NIV:

FF.SS., Referenti INVALSI I e II Ciclo, Referente Infanzia e Primaria, Referente Scuola Secondaria I Grado.

TEAM DIGITALE

costituito da N. 3 Docenti:

- 1.F.S. Digitalizzazione,
- 2.Referente sito web-Animatore digitale,
- 3.Referente per l'innovazione metodologico-didattica e la riorganizzazione e la riqualificazione degli spazi.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

Composizione: Referente Infanzia e Primaria, Referente Secondaria di I Grado, N. 2 FF.SS. Orientamento ITE, F.S. Orientamento IPSEOA, F.S. Orientamento ODONTOTECNICO

TEST CENTER ICDL

N. 1 Responsabile: **Dirigente Scolastico**;

N. 2 Esaminatori: Prof.ssa **Curzio Monica** e Prof. **Sica Renato**.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Area 1 – Gestione PTOF, RAV, PdM, Curricolo, Progettazione UdA, Valutazione I CICLO:

Prof.ssa **Avagliano Lucia**.

Area 1 – Gestione PTOF, RAV, PdM, Curricolo, Progettazione UdA, Valutazione II Grado

-ITE: Prof.ssa **D'Alvano Michelina**;

-IPSEOA e ODONTOTECNICO: anche a seguito di riapertura dei termini di presentazione della candidatura,

NESSUNA CANDIDATURA PERVENUTA

Area 2 – Formazione e digitalizzazione I e II CICLO: Prof. **D'Avino Alfonso**.

Area 3 – Inclusione I e II CICLO (Disabilità; DSA. Protocollo accoglienza alunni con DSA; Altri BES; Protocollo accoglienza alunni stranieri; Protocollo accoglienza alunni adottati) [Destinatario: docente su posto di sostegno];

Ins. **Wancolle Gemma**;

Prof.ssa **Sciarrillo Michelina**.

Area 3 – Supporto agli studenti - Valutazione

("Sportello Placement" con l'obiettivo di creare un "ponte" tra gli Studenti e le Aziende del territorio ai fini lavorativi; Supporto agli studenti Elezioni studentesche-Consulta degli Studenti. Altre tematiche riguardanti gli studenti; Valutazione comportamento e apprendimenti; Gestione corsi di recupero e potenziamento); Prof.ssa **Santarsiere Francesca**.

Area 3 – Orientamento e Continuità (Destinatari: Docenti discipline di indirizzo)

Odontotecnico: Prof. **Caracciolo Luigi**;

IPSEOA: Prof. **Benvenga Vincenzo**;

ITE: Prof.ssa **Mariniello Antonietta** e Prof.ssa **Sacco Antonietta Amalia**.

Totale: n. **10** Docenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

E' costituito da:

Dirigente Scolastico

Docenti:

D'Elia Anna Lucia (infanzia e primaria);

Avagliano Lucia (secondaria I grado) - D'Avino Alfonso supplente;

Santarsiere Francesca (secondaria II grado) - Mariniello Antonietta supplente.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, che presiede l'Organo.
2. Un docente nominato dal Collegio dei Docenti.
3. Un rappresentante del personale ATA, designato dal personale ATA.
4. Un rappresentante dei genitori (per il primo ciclo) o un rappresentante degli studenti (per le scuole superiori), designato dal Commissario Straordinario"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonietta Cembalo
Firmato digitalmente