



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MICHELE GRANATA" RIONERO IN VULTURE – ATELLA
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

I.C. - "M.GRANATA" - Rionero in Vulture (PZ)
Prot. 0009233 del 11/11/2025
VII (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA 2025- 2026

FIGURE E COMPITI

QUATRALE DOMENICO - DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'istituto;
- E' legale rappresentante 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, efficacia formativa ed economicità;
- 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.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa NORMANNO GIUSEPPA - Scuola Secondaria Primo Grado – Plesso Rionero

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi alla Scuola Secondaria di I Grado (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni e le successive modifiche relativamente al plesso della Scuola Secondaria di I grado;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola Secondaria di primo grado;
- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Collabora a tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;

- Coordina il Progetto Sport a Scuola”;
- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Vigila sull’obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Monitora lo stato di conservazione dell’ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Collabora alle attività di orientamento in entrata e uscita – Scuola Secondaria di I grado
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Mobility Manager scolastico;
- Predisporre, al termine dell’anno scolastico, un report sulle attività svolte.

Ins.te LIBUTTI Raffaella - Scuola Primaria – Plesso Rionero

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell’espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l’Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l’orario delle lezioni successive modifiche relativamente al proprio plesso;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all’interno dell’Istituto Comprensivo;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola Primaria;
- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all’affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Vigila sull’obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina la gestione digitale della valutazione degli apprendimenti;

- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Monitora lo stato di conservazione dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Redige il verbale del Collegio dei docenti;
- Elabora, programma e coordina tutte le attività di orientamento in entrata e uscita - Scuola Primaria
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, un report sulle attività svolte.

COORDINATORI / RESPONSABILI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Plesso di RIONERO

- **Prof.ssa D'ANELLA RITA** -- scuola secondaria di primo grado -Rionero
- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi alla Scuola Secondaria di I Grado (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni e le successive modifiche relativamente al plesso della Scuola Secondaria di I grado;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola Secondaria di primo grado;
- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Collabora a tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;
- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Vigila sull'obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Monitora lo stato di conservazione dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);

- Collabora alle attività di orientamento in entrata e uscita – Scuola Secondaria di I grado
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, un report sulle attività svolte.

Ins.te CICCHIELLO GIULIA – Scuola Primaria -Rionero

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni successive modifiche relativamente al proprio plesso;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola Primaria;
- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Coordina tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;
- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Vigila sull'obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora lo stato di conservazione dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Elabora, programma e coordina tutte le attività di orientamento in entrata e uscita - Scuola Primaria
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, un report sulle attività svolte.

Ins.te MORTELLA ANGELA - Scuola dell'Infanzia – Plesso Campo Sportivo -Rionero

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni successive modifiche relativamente al proprio plesso;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;

- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'Istituto Comprensivo plesso Infanzia;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola dell'Infanzia;
- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Coordina tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;
- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi;
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Vigila sull'obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Monitora lo stato di conservazione dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Redige il verbale del Collegio dei docenti;
- Elabora, programma e coordina tutte le attività di orientamento in entrata e uscita - Scuola Infanzia;
- Predispose, al termine dell'anno scolastico, un report sulle attività svolte.

COORDINATORI / RESPONSABILI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Plesso di ATELLA

Prof.ssa DI BARI RACHELE referente scuola secondaria di primo grado -Atella

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi alla Scuola Secondaria di I Grado (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predispose l'orario delle lezioni e le successive modifiche relativamente al plesso della Scuola Secondaria di I grado;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola Secondaria di primo grado;

- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Coordina il progetto Giornalino Scolastico;
- Collabora a tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;
- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Vigila sull'obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Monitora lo stato di conservazione dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Collabora alle attività di orientamento in entrata e uscita – Scuola Secondaria di I grado
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, un report sulle attività svolte.

Prof.ssa LOVAGLIO LUCIA referente scuola secondaria di primo grado- Atella

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi alla Scuola Secondaria di I Grado (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni e le successive modifiche relativamente al plesso della Scuola Secondaria di I grado;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola Secondaria di primo grado;
- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Coordina il progetto Giornalino Scolastico;
- Collabora a tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;

- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Vigila sull'obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Monitora lo stato di conservazione dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Collabora alle attività di orientamento in entrata e uscita – Scuola Secondaria di I grado
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, un report sulle attività svolte.

Ins.te DI TORO CRISTINA– responsabile di plesso e referente scuola primaria-Atella

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni successive modifiche relativamente al proprio plesso;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola Primaria;
- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Coordina tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;
- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Vigila sull'obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina le procedure riguardanti le Prove INVALSI in tutti i suoi aspetti (iscrizioni, linee guide, informazioni ecc...)
- Coordina la gestione digitale della valutazione degli apprendimenti;

- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Monitora lo stato di conservazione dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Redige il verbale del Collegio dei docenti;
- Elabora, programma e coordina tutte le attività di orientamento in entrata e uscita - Scuola Primaria
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con referenti specifici;
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, un report sulle attività svolte.

Ins.te MORTELLA CARMELA – referente scuola infanzia-Atella

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti organizzativi, didattici ed amministrativi, con delega a rappresentare l'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
- Collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente;
- Mantiene i rapporti con Questo Ufficio per tutti i problemi relativi ai rispettivi Plessi (alunni, docenti, genitori, edifici) e segnala eventuali problematiche;
- Predisporre l'orario delle lezioni successive modifiche relativamente al proprio plesso;
- Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al Dirigente Scolastico;
- Firma atti e comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazione assenze alunni e uscite anticipate;
- In caso di assenza dello Scrivente assume la gestione, compresa la firma di atti urgenti e necessari, all'interno dell'Istituto Comprensivo plesso di Atella;
- Gestisce il registro delle sostituzioni del personale scolastico e verifica il regolare recupero delle ore di permesso breve della Scuola dell'Infanzia;
- Organizza le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e nei casi necessari provvede agli abbinamenti delle classi o all'affidamento degli alunni senza docenti;
- Cura il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne;
- Coordina tutte le visite guidate e i viaggi d'Istruzione del plesso di appartenenza;
- Controlla e custodisce i sussidi ed è consegnatario e responsabile degli stessi;
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari-comunicazioni interne al personale docente e non docente e controlla le puntuali disposizioni di servizio;
- Vigila sull'obbligo scolastico con la rilevazione della frequenza mensile in collaborazione con i coordinatori di classe;
- Coordina le attività del plesso di appartenenza in collaborazione con i Collaboratori, con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Monitora lo stato di conservazione dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc...);
- Redige il verbale del Collegio dei docenti;
- Elabora, programma e coordina tutte le attività di orientamento in entrata e uscita - Scuola Infanzia Atella;
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, un report sulle attività svolte.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: GESTIONE POFT - RAV – PDM

Ins.te LAURINO PASQUALINA

- Elaborazione, gestione, monitoraggio e verifica del POFT - RAV - PDM – RS. Aggiornamento curricolo verticale, valutazione interna ed esterna d'Istituto.
- Coordina l'apposito gruppo di lavoro e delle attività connesse;
- Coordina il gruppo di lavoro, elabora ed aggiorna il documento inerente al Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- Monitora i progetti del PTOF per una continua e valida verifica ed eventuale revisione dello stesso (iniziale, intermedia e finale);
- Predispone l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto (Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità, Protocollo di Accoglienza, ecc.);
- Cura l'autoanalisi e valutazione del sistema scolastico interno ed esterno;
- Promuove i lavori di aggiornamento del curriculum verticale;
- Partecipa ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;
- Monitora periodicamente il gradimento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- Monitora le circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o Istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Predispone opportuni questionari, relativi all'area, da sottoporre ad alunni, docenti, personale ATA e genitori;
- Predispone un report periodico sulle attività svolte.

AREA 2: SUPPORTO ALLE NUOVE TECNOLOGIE

Prof. ROSA GIUSEPPE

- Coordina l'utilizzo delle tecnologie multimediali presenti nell'Istituto;
- Coordina e supporta la progettualità multimediale e l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica con l'utilizzo dei nuovi sussidi multimediali;
- Promuove e coordina gli accordi di rete;
- Coordina, monitora e supporta docenti ed alunni delle "Classi 2.0 e 3.0";
- Coordina digitalmente il Festival "Si... viaggia ...Re";
- Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;
- Individua i fabbisogni tecnologici;
- Monitora la ricaduta formativa dell'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Ricerca e sviluppa progetti finanziati da enti statali e propone la partecipazione della scuola ai PON relativi alla "Programmazione dei Fondi Strutturali Europei";
- Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e per il registro elettronico;
- È supporto logistico alla realizzazione di progetti, in particolar modo cura e coordina l'aspetto relativo all'audio e al video degli stessi;
- Favorisce iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle nuove tecnologie;
- Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia e del personale;

- Predisporre la produzione di materiale didattico, a carattere informatico, secondo le esigenze dei vari ordini di scuola;
- Si rapporta regolarmente e coopera con il responsabile della società "Argo", per l'impianto, la cura e l'aggiornamento regolare del sito web della scuola;
- Partecipa ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;
- Monitora circolari del Ministero, Invalsi, Indire, USR e altri Enti o istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Predisporre un report periodico sulle attività svolte;

AREA 3: INTEGRAZIONE INCLUSIONE ALUNNI DIVERSABILI

Ins.te DI TORO MICHELE

- Stesura e verifica del PAI (Piano Annuale Inclusione) d'Istituto;
- Monitora l'insegnamento scolastico degli alunni stranieri e, quando necessario, applica il protocollo di accoglienza, in accordo con i coordinatori delle classi interessate;
- Coordina l'attività di formazione in servizio sulla disabilità;
- Cura i rapporti con Enti e Istituzioni;
- Monitora le circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o Istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Predisporre un report periodico sulle attività svolte.
- Coordina le attività degli alunni H-BES-DSA;
- Coordina tutte le attività motivazionali e formative finalizzate alla limitazione della dispersione scolastica e di particolari situazioni di disagio;
- Riceve segnalazioni dai coordinatori di intersezione, interclasse e classe su situazioni di disagio, su rischi di abbandono e su ogni situazione di malessere degli alunni;
- Partecipa ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;
- Programma gli interventi volti alla prevenzione del disagio psicologico e scolastico;
- Coordina il gruppo H d'Istituto per far emergere specifici bisogni educativi;
- Organizza e coordina gli incontri dei GLO d'Istituto mantiene i rapporti con l'ASP e con l'AIAS;

AREA 4: ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI ISTITUTO

Prof.ssa. BALZANO Rosarita

- Elabora, programma e coordina le attività di orientamento in entrata e in uscita;
- Programma e gestisce convegni e manifestazioni d'Istituto;
- Programma e gestisce le attività di formazione e aggiornamento d'Istituto;
- Partecipa ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- Individua strategie per il maggior coinvolgimento dei genitori alla vita scolastica dei propri figli;
- Coordina la continuità educativa orizzontale-verticale con i referenti specifici;
- Coordina per la Scuola Secondaria di primo grado tutte le attività relative alla Certificazione delle Competenze;

- Cura i rapporti con Enti e Istituzioni;
- Monitora circolari del Ministero, Indire, USR e altri Enti o Istituzioni relative ai compiti assegnati;
- Predisporre report periodico sulle attività svolte;

➤ AREA 5: ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO LAVORO DOCENTI

Prof.ssa Olga NARDOZZA

- Organizzazione incontri con le F. S. e referenti per favorire la comunicazione e le informazioni dei docenti dei vari plessi;
- Coordinamento lavori di revisione e/o predisposizione di documenti e modelli utili alle progettazioni disciplinari e concordate (verbali, ecc...);
- Coordinamento di riunioni di dipartimento;
- Organizzazione e coordinamento lavori delle Commissioni per revisione e aggiornamento curricula di scuole e criteri di valutazione;
- Supporto ai docenti procedure scrutini;
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti ai tre ordini di scuola;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Partecipazione alle riunioni per la revisione e aggiornamento dei documenti di scuola (PTOF- P.M.-RAV-R.S. ecc...).

ADDETTI ALLA SICUREZZA

RSPP: Ing. PASTORE Paolo

- assistenza nella effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
- partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale;
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;
- assistenza nella nomina ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
- predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
- assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro delle Manutenzioni" generali;
- assistenza nella istituzione-tenuta del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi;

- assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
- assistenza negli incontri con le OO. SS. - Terzi per le problematiche della sicurezza; assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
- assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;

ASPP: Ins.te LAURINO PASQUALINA (Scuola dell'Infanzia plesso Campo Sportivo Rionero)

- Individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza sul lavoro dei lavoratori e degli alunni;
- Individuare le misure di sicurezza da adottare;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le attività lavorative svolte e per le attività didattiche svolte;
- Proporre i programmi informativi per i lavoratori e per gli alunni.

ASPP: Ins.te MORTELLA CARMELA (Scuola dell'Infanzia plesso Atella)

- Individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza sul lavoro dei lavoratori e degli alunni;
- Individuare le misure di sicurezza da adottare;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le attività lavorative svolte e per le attività didattiche svolte;
- Proporre i programmi informativi per i lavoratori e per gli alunni.

ASPP: Prof.ssa NARDOZZA OLGA (Scuola Primaria e Secondaria di I Grado plesso Centrale Rionero)

- Individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza sul lavoro dei lavoratori e degli alunni;
- Individuare le misure di sicurezza da adottare;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le attività lavorative svolte e per le attività didattiche svolte;
- Proporre i programmi informativi per i lavoratori e per gli alunni.

ASPP: Prof.ssa PACE ROSANNA (Scuola Primaria e Secondaria di I Grado plesso Centrale di Atella)

- Individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza sul lavoro dei lavoratori e degli alunni;
- Individuare le misure di sicurezza da adottare;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le attività lavorative svolte e per le attività didattiche svolte;
- Proporre i programmi informativi per i lavoratori e per gli alunni.

TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

- vigilanza sul divieto di fumo;
- procedere all'accertamento dell'infrazione e compilazione del relativo verbale, consegnandone copia al trasgressore;
- emanazione ordine di evacuazione;
- diffusione e controllo ordine di evacuazione;
- interruzione erogazione gas metano - energia elettrica - acqua;
- attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti presenti nei vari plessi;
- controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita, delle aperture delle porte e dei cancelli sulla pubblica via;
- chiamate di soccorso.

Figure sensibili addette all'antincendio

Ins.te CURTO Rosaria Ins.te D'ANELLA Rita Ins.te DI TORO Michele Ins.te LAPADULA Milena Ins.te LIBUTTI Raffaella Ins.te MOLLIKA Carmela Ins.te PAOLINO Ileana Daniela Ins.te PLACIDO Giovanna Ins.te RIGILLO Maria Teresa Ins.te RUOCCO Andreina Ins.te RUOCCO Carla Prof. CASOLINO Sonia Prof.ssa BALZANO Rosarita Prof.ssa BIANCHINO Stefania Prof.ssa CAPPIELLO Teresa	Responsabile Antincendio - Plesso "M. Granata" Rionero Scuola primaria e secondaria di primo grado-
Coll.Scol. NIGRO Filomena Coll.Scol. NIGRO Gerarda Ins.te CAMMARELLE Carmela Ins.te LAURINO Pasqualina Ins.te MORTELLA Angela Ins.te ALPINO Antonietta Ins.te CURATELLA Lucia	Responsabile Antincendio Scuola Infanzia Plesso "Campo Sportivo" Rionero
Ins.te MORTELLA Carmela Ins.te CARRIERO Incoronata Ins.te BUCCINO Maria Pia	Responsabile Antincendio Scuola Infanzia- Atella
Ins.te MECCA Donata Carmela Ins.te PACE Maria Prof.ssa PLASTINO Maria Carmela Paola Prof.ssa PRUONTO Maria Teresa Prof.ssa PACE Rosanna	Responsabile Antincendio – Primaria e Secondaria di primo grado Atella

Referenti addetti al primo soccorso

Referenti per settori di particolari attività	Prof.	ROSA Giuseppe	Responsabile Primo Soccorso Scuola Secondaria I grado - Plesso "M. Granata" Rionero
	Prof.ssa	BALZANO Rosarita	
	Prof.ssa	D'ADAMO Rosalba	
	Prof.ssa	NORMANNO Giuseppa	
	Ins.te	CASOLINO Sonia	Responsabile Primo Soccorso Scuola Primaria - Plesso "M. Granata" Rionero
	Ins.te	GRIECO Letizia	
	Ins.te	LAUS Maria Antonietta	
	Ins.te	LIBUTTI Raffaella	
	Ins.te	MASCOLO Filomena	
	Ins.te	NIGRO Donata Antonietta	
	Ins.te	PACELLA Stefania	
	Ins.te	PAOLINO Ileana Daniela	
	Ins.te	PINTO Daniele	Responsabile primo soccorso - Scuola Infanzia - Plesso "Campo Sportivo" Rionero
	Ins.te	CAMMARELLE Carmela	
	Ins.te	MORTELLA Angela	
	Ins.te	LAUS Lucia	
	Ins.te	ALPINO Antonietta	
	Ins.te	CURATELLA Lucia	
	Ins.te	MARMORA Maria Carmela	
	Ins.te	BUCCINO Maria Pia Rosaria	Responsabile primo soccorso Infanzia plesso "Atella"
	Sig.ra	CRISTIANI Rosa Gerardina	
	Sig.ra	GALASSO Lucia	
	Ins.te	MECCA Donata Carmela	Responsabile primo soccorso scuola primaria e secondaria di primo grado plesso "Atella"
	Ins.te	SPERDUTO Teresa	
	Prof.ssa	PACE Rosanna	
	Sig.ra	CALANDRIELLO Michela	Responsabile primo soccorso Personale ATA - Plesso "M. Granata" Rionero
	Sig.ra	CLOROFORMIO Antonietta	
	Sig.ra	LELA Silvana	
	Sig.ra	RAMUNNO Rosa Pompea	

Controllare che la cassetta di primo soccorso ed il pacchetto di medicazione siano sempre provvisti del materiale necessario ed eventualmente ordinare in segreteria ciò che manca o i medicinali scaduti da sostituire (secondo l'elenco contenuto nel D. M. 388/2003);

➤ Provvedere, nel caso una persona sia colpita da malore o coinvolta in un incidente ad osservare, riflettere e poi agire come di seguito:

a) capire l'urgenza dell'intervento, a seconda che si tratti di:

- emergenza (situazione in cui è necessario intervenire immediatamente);
- urgenza (situazione in cui si richiede un soccorso rapido, di gravità minore rispetto all'emergenza);
- situazione grave (situazione importante ma non urgente - es.: malattia cronica);

b) osservare la situazione e neutralizzare i pericoli;

c) esaminare rapidamente l'infortunato, praticare interventi prioritari, se possibile, farlo mettere in posizione laterale di sicurezza;

d) chiamare aiuto e correre a telefonare al 118;

e) in attesa di soccorsi qualificati, sostenere l'infortunato nelle funzioni vitali e dargli conforto.

- Provvedere ad effettuare la telefonata al primo soccorso nel caso di un infortunio;
- Nel corso della telefonata di ci sopra dare le seguenti informazioni:
 - a) nome, cognome, scuola e qualifica di chi chiama;
 - b) descrizione del tipo di incidente (incendio, esplosione, malore, caduta, ecc.);
 - c) luogo dell'incidente (città, via, numero civico, percorso per raggiungerlo);
 - d) quanti infortunati ci sono e se sono o no coscienti;
 - e) telefono dal quale si chiama.
- Registrare sul Libro dei controlli periodici:
 - a) autorizzazione sanitaria;
 - b) dichiarazione del servizio igiene pubblica ASL.
- Altri dati relativi ai punti sopra descritti sono riportati sul Registro dei controlli periodici.

Figure sensibili addette all'esecuzione BLS-D plesso Rionero

➤ Ins.te	Alpino	Antonietta
➤ Ins.te	Caputo	Maria Teresa
➤ Ins.te	Casolino	Sonia
➤ Ins.te	Mortella	Angela
➤ Ins.te	Paolino	Ileana Daniela
➤ Ins.te	Pierro	Incoronata
➤ Prof.ssa	Normanno	Giuseppa

Figure sensibili addette all'esecuzione BLS-D plesso Atella

➤ Ins.te	Buccino	Maria Pia Rosaria
➤ Ins.te	Petrino	Antonietta
➤ Prof.ssa	Di Bari	Rachele
➤ Prof.ssa	Pace	Rosanna
➤ Sig.ra	Cristiani	Rosa Gerardina

Figure sensibili addette alla somministrazione farmaci RIONERO

➤ Ins.te	Alpino	Antonietta
➤ Ins.te	Caputo	Maria Teresa
➤ Ins.te	Casolino	Sonia
➤ Ins.te	Cicchiello	Giulia
➤ Ins.te	Curatella	Lucia
➤ Ins.te	Imbriano	Ida
➤ Ins.te	Mortella	Angela
➤ Ins.te	Paradiso	Margherita
➤ Ins.te	Paolino	Ileana Daniela
➤ Prof.ssa	Cappiello	Teresa
➤ Prof.ssa	Normanno	Giuseppa
➤ Coll. scol.	Nigro	Filomena
➤ Coll. scol.	Nigro	Gerarda
➤ Coll. scol.	Di Lucchio	Rosa
➤ Coll. scol.	Ramunno	Rosa Pompea
➤ Coll. Scol.	Summa	Incoronata

Figure sensibili addette alla somministrazione farmaci ATELLA

➤ Ins.te	Buccino	Maria Pia R.
➤ Prof.ssa	Pace	Rosanna
➤ Sig.ra	Simone	Filomena
➤ Sig.	Oliva	Salvatore

Responsabile Disostruzione Pediatrica

	Ins.te Asquino Carmela Ins.te Curatella Lucia Ins.te Laurino Pasqualina Ins.te Laus Lucia Ins.te Mortella Angela Ins.te Lorusso Mariella Ins.te Marchitiello Lucia Ins.te Mongiello Antonietta Ins.te Alpino Antonietta Ins.te Cammarelle Carmela Ins.te Caputo Maria Teresa Ins.te D'Errico Filomena Ins.te Marmora Maria Carmela Coll. Scol. Nardoza Anna Coll. Scol. Nigro Filomena Coll. Scol. Nigro Gerarda	Responsabile Disostruzione Pediatrica Scuola Infanzia plesso Campo Sportivo
	Coll. Scol. Narducci Lucia Coll. Scol. Ramunno Rosa Pompea	Responsabile Disostruzione Pediatrica Scuola Infanzia plesso Centrale

MEDICO COMPETENTE

Dott. SPICCIARELLI Roberto

Lavora a fianco del datore di lavoro e del Responsabile SPP al fine di individuare i rischi, redigere insieme il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Medico competente è individuato per un periodo triennale

ANIMATORE DIGITALE

Prof. ROSA GIUSEPPE

ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Al fine di garantire la continuità temporale utile per l'attuazione delle azioni del Piano nazionale per la scuola digitale programmate nell'ambito del Piano triennale dell'offerta formativa.

L'animatore digitale è individuato per un periodo triennale.

COORDINATORI E REFERENTI DI CLASSE

Scuola Secondaria di I grado plesso di Rionero

Coordinatori dei Consigli di Classe con funzioni di segretario e delega a presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza e/o impedimenti del Dirigente Scolastico:

	COORDINATORI			SEGRETARI
1^ - A	Prof.ssa	CAVALIERE	Maria Antonietta	Prof.ssa Cavaliere M. Antonietta
2^ - A	Prof.ssa	LAQUALE	Anna Laura	Prof.ssa Cavuoti Marcella
3^ - A	Prof.ssa	BALZANO	Rosarita	Prof.ssa Balzano Rosarita
1^ - B	Prof.ssa	SUANNO	Giovanna	Prof.ssa Nardoza Olga
2^ - B	Prof.ssa	CAPPIELLO	Teresa	Prof.ssa Nardiello Lucia
3^ - B	Prof.ssa	COPPOLA	Laura	Prof.ssa Schirò Luisa
1^ - C	Prof.ssa	D'ADAMO	Rosalba	Prof.ssa D'Adamo Rosalba
3^ - C	Prof.ssa	TUFARO	Filomena	Prof.ssa Tufaro Filomena
1^ D	Prof.ssa	D'ANELLA	Rita	Prof.ssa D'Anella Rita

Scuola Secondaria di I grado plesso di Atella

	COORDINATORI			SEGRETARI
1^ - A	Prof.ssa	PACE	Rosanna	Prof.ssa Pace Rosanna
2^ - A	Prof.ssa	CASTELLUCCI	Anna Maria	Prof.ssa Giordano Mara
3^ - A	Prof.ssa	VUCCI	Raffaella	Prof.ssa Giordano Mara
1^ - B	Prof.ssa	DI LUCCHIO	Raffaella Immacolata	Prof.ssa Pace Rosanna
2^ - B	Prof.ssa	LOVAGLIO	Lucia	Prof.ssa Lovaglio Lucia
3^ - B	Prof.ssa	DI BARI	Rachele	Prof.ssa Di Bari Rachele

COORDINATORI E REFERENTI DI CLASSE

Scuola Primaria Rionero

Coordinatori dei Consigli di Interclasse con funzioni di segretario e delega a presiedere il Consiglio di Interclasse in caso di assenza e/o impedimenti del Dirigente Scolastico:

1^ - A	Ins.te	PAOLINO	Ileana
2^ - A	Ins.te	PLACIDO	Giovanna Viviana
3^ - A	Ins.te	LIBUTTI	Raffaella
4^ - A	Ins.te	NIGRO	Donata Antonietta
5^ - A	Ins.te	MOLLIKA	Carmela

1^ - B	Ins.te	CICCHIELLO	Giulia
2^ - B	Ins.te	MASCOLO	Filomena
3^ - B	Ins.te	PARADISO	Margherita
4^ - B	Ins.te	LAUS	Maria Antonietta
5^ - B	Ins.te	CASOLINO	Sonia
5^ - C	Ins.te	PINTO	Daniele

Scuola Primaria Atella

1^ - A	Ins.te	ROSA	Paola
2^ - A	Ins.te	DI LUCCHIO	Rosaria
3^ - A	Ins.te	VODOLA	Donatina
4^ - A	Ins.te	MECCA	Donata Carmela
5^ - A	Ins.te	PEPE	Incoronata
1^ - B	Ins.te	PAOLINO	Milena
2^ - B	Ins.te	PAOLINO	Milena
3^ - B	Ins.te	PAPA	Antonietta
4^ - B	Ins.te	LOVISCO	Marianna
5^ - B	Ins.te	PETRINO	Antonietta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico QUATRALE

DOMENICO QUATRALE
11.11.2025 11:02:36 CET