



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it — Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprendivoascea.edu.it



FUNZIONIGRAMMA – ORGANIGRAMMA

Figure di sistema a.s. 2023/2024



DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Mariarosaria Meola

PRIMO COLLABORATORE: Prof.ssa Antonella Tomasco

Referenti di plesso

Carbone Angela – Infanzia Plesso Ascea capoluogo

Cammarano Ivana – Infanzia Plesso Stampella

Radano Ketti – Infanzia Plesso Ascea marina

De Luca Adele – Primaria Plesso Baronia

D'Andreano Maria Rosaria – Primaria Plesso Ascea Capoluogo

De Dominicis Antonio – Primaria Ascea Marina

Bellucci Anella – Secondaria Ascea Marina

Funzioni Strumentali

AREA I - GESTIONE E VALUTAZIONE PTOF

Proff. Malatesta Antonio, Bellucci Anella

AREA II - FORMAZIONE/CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Proff. Oricchio Gerardo; Cotroneo Antonino

AREA III - VALUTAZIONE DI ISTITUTO

Proff. Rogondino Celeste, Cammarano Carmen

AREA IV - INTEGRAZIONE E INCLUSIONE

Proff. Maiuri Antonio, Schiavone Soccorso

Referenti Invalsi

Proff. Referenti f.s. valutazione, TOMASCO ANTONELLA (collaboratrice del DS)

Area Didattica

Coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione

Area Didattica

Coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	ROGONDINO CELESTE	SALIMBENE IVAN
2A	MARCHETTI-STASI ROSAMARIA	PELLEGRINO VINCENZO

3A	BELLUCCI ANELLA	INFANTE GIUSEPPINA
1B	TOMASCO ANTONELLA	INVARSO ANTONIO
2B	MALATESTA ANTONIO	DONADONI MANUELA
3B	VACCARO	ORICCHIO GERARDO
1C	CAMMARANO CARMEN	GENTILE ANTONIETTA

SCUOLA PRIMARIA ASCEA CAPOLUOGO		
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	DI NICUOLO ANTONIETTA	D'URSO CARMELA
2A	SABIA ADA	D'ANDREANO MARIAROSARIA
3A/4A	RIZZO CINZIA	RIZZO ANNA
5A	D'ANDREANO MARIAROSARIA	DI NICUOLO ANTONIETTA

SCUOLA PRIMARIA ASCEA MARINA		
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	MORINELLI ROSA MARIA	D'AMBROSIO ANTONELLA
2A	RIZZO ANNA	DE DOMINICIS ANTONIO
3A	D'AMBROSIO ANTONELLA	DI VIETRI MARIANNA
4A	FASANO LUIGIA	LUCIA OLGA
5A	DI SIPIO SABRINA	FEOLA EMILIA
DOCENTE COORDINATORE		SEGRETARIO
4B	LUCIA OLGA	FASANO LUIGIA
5B	FEOLA EMILIA	Di SIPIO SABRINA

SCUOLA PRIMARIA BARONIA		
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1A-2A	DE LUCA ADELE	DI BELLO ESTER
3A-4A-5A	DI BELLO ESTER	DE LUCA ADELE

Coordinatori di dipartimento

ASSE SCIENT./TECNLOG.: prof. Malatesta Antonio

ASSE ARTISTIC/ESPRESS.: prof. Franciulli Costabile

INCLUSIONE: Ins. Maiuri Antonio

Commissioni

Team per il contrasto al bullismo

Dirigente Scolastico, Proff. Rogondino (referente antibullismo); Maiuri (referente inclusione); Cotroneo (Referente di Istituto per la legalità); Prof.ssa Tomasco (collaboratrice del Dirigente); Psicologa di Istituto (se presente); sig.ra Anna Lettieri - collaboratrice scolastica.

Team per l'innovazione digitale

Animatore digitale - Prof.ssa Antonella Tomasco; Ins. D'Andreano MariaRosaria; Ins Maiuri Antonio; Ins. Rizzo Anna; Bellucci Anella; Marchetti Stasi RosaMaria.

Commissione Orario

Proff. D'Andreano Maria Rosaria, De Dominicis Antonio, De Luca Adele, Bellucci Anella Tomasco Antonella.

Commissione viaggi di istruzione ed uscite didattiche

Proff. Schiavone; Ins. Rizzo; Radano.

Animatore digitale

Prof.ssa Antonella Tomasco

Referente di istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (L.71/2017)

Prof.ssa Rogondino Celeste

Referente biblioteca

Prof. Antonino Cotroneo

Referente legalità

Prof. Antonino Cotroneo

Referente di Istituto progetti contro la violenza di genere/pari opportunità

Ins. Marianna Di Vietri

Referente di Istituto del programma "Frutta e verdura nelle scuole"

Ins. De Dominicis Antonio

Responsabili di laboratorio

Proff. Malatesta (Lab. Scient. Ascea Marina); Triggiani (Lab. Informatico Ascea Marina); D'Andreano (Lab. Informatico Ascea Capoluogo); Ceraso (Lab. Musicale); Inverso (Lab. Artistico Tecnologico); Ins. De Dominicis (Lab. Informatico Primaria Ascea Marina).

Nucleo di autovalutazione di istituto (NIV)

Membri Commissione: Dirigente Scolastico; Prof.ssa Tomasco Antonella, Referenti Funzioni Strumentali.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Dirigente Scolastico

FS per l'Integrazione all'Inclusione

Docenti di sostegno

Presidente del Consiglio di Istituto (rappresentante dei genitori); Rappresentante ATA (sig.ra Lettieri Anna); Responsabile o Rappresentante NPIA; Rappresentanti degli Enti locali; Assistenti alla persona incaricati dagli EE.LL.

Segretario verbalizzante delle sedute del Collegio docenti

Prof.ssa Tomasco Antonella

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Ing. Giovanni Giannattasio. Dal 01/02/2023 al 31/08/2023 Ing. Nicola Iannuzzi

MEDICO COMPETENTE
Dr. Pirozzi Antonio

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: Prof. Antonio Malatesta
ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: _____
GRUPPO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO:
Dirigente Scolastico, RLS, RSPP, Medico competente

E' istituita una Commissione Sicurezza costituita dal Dirigente Scolastico, dal R.S.P.P. e dal medico competente (quando necessario), dai collaboratori del DS, dal RLS, da un assistente amm.vo e da tutti i responsabili di plesso che si riunisce periodicamente per monitorare lo stato di sicurezza dei luoghi di lavoro e predisporre gli adempimenti necessari.

1. COORDINATORI DELL'EMERGENZA		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Prof. Malatesta Antonio	Prof.ssa Bellucci Anella
Primaria – Ascea Marina	Ins. Antonio De Dominicis	Ins. Di Sipio Sabrina
Primaria – Ascea cap.	Ins. D'Andreano M. Rosaria	Ins. Di Nicuolo Antonietta
Primaria – Baronia	Ins. De Luca Adele	Ins. Di Bello Ester
Infanzia – Ascea Marina	Ins. Radano Ketti	Ins. Polito Sabrina
Infanzia – Ascea cap.	Ins. Carbone Angela	Ins. Feola Pasqualina
Infanzia – Baronia	Ins. Cammarano Ivana	Ins. Guariglia Anna

2. ADDETTI PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI		
SEGMENTO SCOLASTICO	PRIMO SOCCORSO	ASSISTENZA DISABILI
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Prof.ssa Marchetti-Stasi Prof.ssa Bellucci Anella Prof. Pellegrino Vincenzo	Prof. Schiavone Soccorso Prof. Pellegrini Alessandro Prof.ssa Lista Massimo

Primaria – Ascea Marina	Ins. Granillo M. Gabriella Ins. Feola Emilia Ins. Di Vietri Marianna	Ins. Granillo M. Gabriella Ins. Balbi Giovanna Ins. Maiuri Antonio
Primaria – Ascea cap.	Ins. D'Andreano Maria Rosaria	Ins. Balbi Giovanna
Primaria – Baronia	Ins. De Luca Adele Ins. Di Bello Ester	Ins. Feo Clelia
Infanzia – Ascea Marina	Ins. Pierri Antonella Ins. Polito Sabrina	Ins. Trama Carmela
Infanzia – Ascea cap.	Carbone Angela	Ins. Perrella Rosa Ins. Guida Maria Ins. Malatesta Mirella
Infanzia – Baronia	Ins. Cammarano Ivana	Ins. Oricchio Mariangela

3. ADDETTI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E SALVATAGGIO	
SEGMENTO SCOLASTICO	ADDETTI
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Lettieri Anna, Ferrentino Gilberto
Primaria – Ascea Marina	Rotunno Andrea R., Corrente Caterina
Primaria – Ascea cap.	Martuscelli Mario
Primaria – Baronia	Sabatino Alba
Infanzia – Ascea Marina	Sodano Nicolina, Tanzola Rosa
Infanzia – Ascea cap.	D'Arena Anna, Di Maria Anna Maria
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria

4. ADDETTI AGLI IMPIANTI TECNOLOGICI		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Ferrentino Gilberto	Tancredi Nerina
Primaria – Ascea Marina	Rotunno Andrea R.	Corrente Caterina
Primaria – Ascea cap.	Martuscelli Mario	
Primaria – Baronia	Sabatino Alba	
Infanzia – Ascea Marina	Sodano Nicolina	Tanzola Rosa
Infanzia – Ascea cap.	D'Arena Anna	Di Maria Anna Maria
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria	

5. ADDETTI ALL'USCITA DI PIANO		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria– Ascea Marina (PT) Uffici (1°P)	Lettieri Anna D'Albis Anna	Ferrentino Gilberto Maiuri Giancarla
Primaria – Ascea Marina	Rotunno Andrea R.	Corrente Caterina
Primaria – Ascea cap.	Martuscelli Mario	
Primaria – Baronia	Sabatino Alba	
Infanzia – Ascea Marina	Sodano Nicolina	Tanzola Rosa
Infanzia – Ascea cap.	D'Arena Anna	Di Maria Anna Maria
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria	

Addetto al controllo ed alla manutenzione dei defibrillatori in dotazione all'Istituzione Scolastica:

Ins. Sabrina Polito

Compiti:

- tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:

a. Controlli e manutenzione giornaliera:

Assenza di segnali di malfunzionamento (es. spia rossa, allarme sonoro); Presenza di spia lampeggiante verde;

b. Controlli e manutenzione settimanali:

Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori;

Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il Datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza;

Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il Datore di lavoro per la sollecita sostituzione.

c. Controlli e manutenzione mensili:

Esecuzione autotest manuale;

Controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il Datore di lavoro per la reintegrazione;

Si ricorda che nell'ambito delle attribuzioni conferite, il componente del Servizio Gestione Emergenze, opererà nel rispetto della vigente normativa, in particolare, la SS.VV. è tenuta al segreto, in ordine alle situazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

La funzione ricoperta sarà coadiuvata dal personale di prossima nomina (appositamente formato/aggiornato) con incarico di addetto al “servizio gestione emergenze DAE”

Addetti all'uso dei defibrillatori a.s. 2022-23

Attuano le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta

6. ADDETTI ALL'USO DEI DEFIBRILLATORI		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Prof. Schiavone Soccorso,	Lettieri Anna
Primaria – Ascea Marina	Ins. Feola Emilia	Corrente Caterina
Primaria – Ascea cap.	Martuscelli Mario	D'Andreano Mariarosaria
Primaria – Baronia	Ins. De Luca Adele	Sabatino Alba
Infanzia – Ascea Marina	Ins. Polito Sabrina	Sodano Nicolina
Infanzia – Ascea cap.	Carbone Angela	Maio Angelina
Infanzia – Baronia	Ins. Cammarano Ivana	Criscuolo Maria

[Psicologa di Istituto](#)

Dott.ssa _____

[Responsabile della Protezione dei dati \(RPD\)](#)

Dr. Sandro Falivene - mail: dpo@info-studio.it

[Compiti e funzioni](#)

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle

responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- Fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- Svolgere ulteriori compiti, purché non comportino situazioni di incompatibilità, quali, in senso esemplificativo e non esaustivo: tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare ed attenendosi alle istruzioni impartite; assicurare il corretto livello di interlocuzione con il RPD dei gestori di dati esterni (a mero titolo di esempio: registro elettronico, segreteria digitale, ...).
- Dare supporto al titolare alla predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative);
- Dare supporto al Titolare del trattamento per la pianificazione delle misure adeguate di sicurezza informatica previste dalla circolare AGID n. 2/2017 del 18/04/2017;
- Garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici;
- sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- collaborare con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Luca Mattiocco	<p>Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa; 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro. 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto. Presiede il Collegio dei docenti , gli scrutini e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni (o delega i coordinatori in questo ultimo caso) o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente. Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI Dott.ssa Mariarosaria Meola	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Predisponde le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</p>

<p>Collaboratore del Dirigente scolastico prof.ssa Antonella Tomasco</p>	<ul style="list-style-type: none">• Accoglie i nuovi docenti;• sostituisce il dirigente in caso di assenza;• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;• promuove un generale confronto e relazione, a nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;• collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;• cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse-intersezione-classe e del Collegi dei Docenti rappresentando, al Dirigente, situazioni e problemi; propone la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente;• cura le graduatorie interne;• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;• cura i rapporti con i genitori;• vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;• organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;• calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;• controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;• controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);• collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;• Organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;• collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;• Supporta l'organizzazione ed il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;• Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
---	---

- Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- Supporta il DS per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Supporta e collabora con il Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Collabora con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Partecipa alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Effettua una ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché predispone le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Supporta e collabora con il Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Partecipa alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.

REFERENTI DI PLESSO

Carbone Angela
Cammarano Ivana
Radano Ketti
De Luca Adele
D'Andreano Maria
Rosaria
De Dominicis Antonio
Bellucci Anella

Con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria;
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione;
- supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.);
- partecipare, in qualità di componenti, ai lavori della commissione PTOF di Istituto

Con gli alunni

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

Con la segreteria e il personale ATA

- supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;
- supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.);
- gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;

<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>ASSE UMANISTICO: Bellucci Anella</p> <p>ASSE SCIENT./TECNLOG. Malatesta Antonio</p> <p>ASSE ARTISTIC/ESPRESS. Ceraso Domenico</p> <p>INCLUSIONE Maiuri Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presiede il Dipartimento;• Promuove sintetizza le proposte in ordine alla programmazione comune per materie e classi parallele;• definisce gli obiettivi minimi, gli strumenti di valutazione e le modalità di verifica;• definisce i percorsi di recupero e sostegno;• promuove le iniziative di formazione e/o sperimentazioni didattiche al fine di migliorare il servizio didattico;• coordina la scelta, possibilmente unitaria, dei libri di testo e dei sussidi didattici;• indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;• raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;• relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico;• coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione.
--	---

<p>COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE</p> <p><u>Scuola primaria Ascea</u> <u>Marina</u></p> <p>1A Morinelli Rosa Maria 2A Rizzo Anna 3A D'Ambrosio Antonella 4A Fasano Luigia 5A Di Sipio Sabrina 4B Olga Lucia 5B Feola Emilia</p> <p><u>Scuola primaria Ascea Cap.</u></p> <p>1A Di Nicuolo Antonietta 2A Sabia Ada 3A/4A Rizzo Cinzia 5A D'Andreano Maria Rosaria</p> <p><u>Scuola primaria Baronia</u></p> <p>1A e 2A De Luca Adele 3A, 4A, 5A Di Bello Ester</p> <p><u>Secondaria di primo grado</u></p> <p>A Rogondino Celeste 2A Marchetti-Stasi RosaMaria 3A Bellucci Anella 1B Tomasco Antonella 2B Malatesta Antonio 3B Vaccaro Anella 1C Cammarano Carmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presiede le riunioni del consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini, e ne verifica la verbalizzazione; • segnala con tempestività al C.d.C. i fatti suscettibili di provvedimenti; • convoca il C.d.C. in seduta straordinaria per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento; • facilita il processo di interazione tra i docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa; • informa gli alunni sulle norme di sicurezza e sul regolamento di istituto; • controlla con cadenza settimanale le assenze ed i ritardi degli alunni comunicandole mensilmente alla segreteria didattica; • coordina l'organizzazione didattica, raccogliendo sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, curandone la comunicazione alla Presidenza ed alle famiglie; • coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; • prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
--	--

REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA DE LUCA ADELE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica; • Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica; • Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo (si va dalle associazioni, alle ong, agli autori), curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività coprogettate; • Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc.; • Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza; • Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe; • Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi; • Si rapporta con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica; • Predisponde e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari; • Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie, nel caso rivedendo il Patto educativo di corresponsabilità, al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile; • Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica; • Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali; • Favorisce il superamento del pregiudizio sulla dimensione ancillare dell'insegnamento, tutelandone lo statuto di disciplina; • Garantisce un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica; • Verifica, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche; • affronta e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto.
---	--

REFERENTE DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA Nominato dal CdC	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto; • Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Formula, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto/giudizio, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA I GESTIONE E VALUTAZIONE PTOF Malatesta Antonio Bellucci Anella	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati di concerto con la commissione competente; • Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri di progettazione e gestione della documentazione formale; • Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare al collegio docenti • Arricchimento dell'offerta formativa per la promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative; • Elaborazione, ricerca didattica e produzione della documentazione di buone pratiche; • Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC; • Rilevazione delle esigenze formative dei docenti; • Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti • Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione

<p>AREA II FORMAZIONE/ CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <p>Cotroneo Antonino Oricchio Gerardo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività stabilite nell’ambito della continuità con la Scuola dell’Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado e finalizzate allo scambio ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo dell’istruzione; • Favorire scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all’insegna della continuità; • Sostegno ai docenti ed individuazione dei bisogni formativi del personale scolastico; • Monitoraggio e valutazione delle attività formative; • Partecipazione al NIV e collaborazione con altre figure di staff; • Condivisione di interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buone pratiche; • Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curricolo nel rispetto delle attitudini di ognuno; • Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno;
<p>AREA III VALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p>Rogondino Celeste Cammarano Carmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento delle attività e delle procedure per la valutazione interna ed esterna; • Coordinamento delle attività di somministrazione delle prove INVALSI; • Monitoraggio dei risultati delle prove curricolari e delle prove INVALSI; • Predisposizione, somministrazione ed analisi dei questionari per l’autovalutazione di istituto; • Partecipazione al NIV e collaborazione con le altre figure di staff.

AREA IV INTEGRAZIONE E INCLUSIONE Maiuri Antonio Schiavone Soccorso	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati; • Calendarizzazione degli incontri con docenti di sostegno e partecipazione al GLI d'istituto e ai GLO ; • Rapporti con le ATS e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie; • Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base; • Coordinamento progetti in rete rivolti agli alunni con bisogni educativi speciali; • Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza; • Predisposizione strumenti valutazione e strategie didattiche per alunni con BES; • Predisposizione e/o aggiornamento modulistica; • Partecipazione al NIV e collaborazione con le altre figure di staff.
NIV	COMPITI
Dirigente Scolastico Membri Commissione: TOMASCO ANTONELLA MALATESTA ANTONIO BELLUCCI ANELLA DE LUCA ADELE COTRONEO ANTONINO CAMMARANO CARMEN ROGONDINO CELESTE MAIURI ANTONIO SCHIAVONE SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Stabilire criteri comuni che garantiscono chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; • Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).

COMMISSIONI	COMPITI
<p>Team per il contrasto al bullismo</p> <p>Presidente: Dirigente Scolastico</p> <p>Membri Commissione:</p> <p>ROGONDINO CELESTE TOMASCO ANTONELLA COTRONEO ANTONINO MAIURI ANTONIO PSICOLOGA DI ISTITUTO COLLAB. (SIG.ra LETTIERI ANNA)</p>	<p>Il team ha i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; – coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; – rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione. <p>Il Team si riunirà almeno 2 volte l'anno per la pianificazione delle attività e potrà essere, eventualmente, allargato al referente al sito web, alla componente genitori (max. due rappresentanti) e a figure esterne provenienti dalle Forze dell'Ordine, dalle Associazioni operanti nel settore rappresentanti del Miur.</p> <p>In attuazione del PTOF il team opererà alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Creazione di una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti; – Redazione del Protocollo di Istituto di contrasto al bullismo e cyberbullismo; – Pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. Nella “Giornata nazionale contro il bullismo a scuola” verrà promossa una riflessione in tutte le classi; – Partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; – Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; – Utilizzo e divulgazione tra gli insegnanti di <i>iGloss@1.1</i> per l'ABC dei comportamenti devianti e dei risvolti socio-giuridici; – Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti.

Team per l'innovazione digitale Membri Commissione: TOMASCO ANTONELLA D'ANDREANO M.R. BELLUCCI ANELLA MARCHETTI STASI R.M. MAIURI A. RIZZO A PELLEGRINI A.	I docenti del Team operano coordinandosi con l'Animatore Digitale, Prof.ssa ANTONELLA TOMASCO, seguiranno le previste attività di formazione e accompagneranno adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, RE, G-Suite nei plessi di servizio e in generale nel garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.
Commissione Orario Membri Commissione: D'Andreano Maria Rosaria De Dominicis Antonio De Luca Adele Bellucci Anella Tomasco Antonella	Organizza la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: Organizza l'orario provvisorio delle attività didattiche di inizio anno scolastico; Organizza l'orario definitivo relativo alle attività didattiche dell'intero anno scolastico; Rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di nuove esigenze emerse; Progetta la stesura dell'orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta Formativa.
Commissione Viaggi Membri Commissione: Radano Ketti Rizzo Anna Schiavone Soccorso	La Commissione provvede alla programmazione annuale delle attività propedeutiche alla piena attuazione del PTOF.
GLI Dirigente Scolastico FS per l'Integrazione e l'Inclusione Docenti di sostegno Rappresentanti dei genitori Rappresentante ATA Responsabile o Rappresentante NPIA Rappresentanti degli Enti locali Assistenti alla persona incaricati dagli EE.LL.	Il GLI ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ed estende la propria azione alle problematiche relative a tutti i BES (alunni con Bisogni Educativi Speciali).

ANIMATORE DIGITALE Tomasco Antonella	<ul style="list-style-type: none"> • Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • Amministra la piattaforma della DDI (Gsuite); • Cura l'aggiornamento costante del sito internet di Istituto con l'inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti preventivamente all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; • Collabora con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione di provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on Line e Amministrazione Trasparente; • Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
REFERENTE PER LA BIBLIOTECA Cotroneo Antonino	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce l'utilizzo della biblioteca scolastica e la gestione dei prestiti; • Coordina le attività di informatizzazione inventariale e collabora con i responsabili per l'inventario; • Gestisce l'acquisto di materiali per la biblioteca; • Collabora con il DS ed i suoi collaboratori; • Organizza eventi, presentazione di libri ed incontro con gli autori anche in modalità telematica.
REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO Rogondino Celeste	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo; • Si avvale della collaborazione delle forze dell'ordine e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; • Svolge un importante compito di supporto al DS per la revisione/stesura di regolamenti, atti e documenti; • Supporta i docenti ed i Consigli di Classe/Interclasse per l'elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di cyber bullismo; • Partecipa alle riunioni con il DS per la trattazione dei casi più difficili e/o nel confronto con l'utenza.

REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA Triggiani Mario	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva mensilmente le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; • collabora con la F.S. INCLUSIONE per l'osservatorio sui casi di alunni a rischio; • si raccorda con i docenti coordinatori dei consigli di classe e di interclasse per il supporto alla lotta alla dispersione scolastica; • partecipa ad iniziative formative e/o a progetti promossi da soggetti qualificati legati al tema della dispersione.
REFERENTE ORGANIZZAZIONE RASSEGNE MUSICALI Domenico Ceraso	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali delle rassegne musicali; • valuta le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; • organizza lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordinamenti scolastici; • organizza concorsi e rassegne musicali promosse nel territorio o in ambito regionale e nazionale e curare la relativa organizzazione.
REFERENTE CONTROLLO SARS COV-2 E MALATTIE INFETTIVE RESPIRATORIE Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • si aggiorna sulle Indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti, da curare consultando il sito del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute; • gestisce ed implementa le misure organizzative per la prevenzione e la mitigazione del contagio e la sicurezza nella scuola; • informa e sensibilizza il personale scolastico e gli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole stabilite nelle disposizioni ministeriali; • gestisce alunni sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro); • cura i rapporti con il Dipartimento di Prevenzione della Asl di riferimento ed Enti preposti ai controlli come di seguito indicato:in presenza di casi confermati a scuola, il Referente collabora con il Dipartimento di Prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti; • fornisce supporto all'ufficio di segreteria per azioni amministrative

TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO/PASSAGGIO DI RUOLO INVERSO ANTONIO	<p>Ciascun docente tutor, secondo quanto previsto dalla normativa D.M. 850/2015:</p> <ul style="list-style-type: none">• accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;• sostiene il docente in formazione affidatole durante il corso dell'anno, per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;• favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;• Predisponde momenti di reciproca osservazione in classe;• Collabora con il docente neoimmesso nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
VERBALIZZATORE COLLEGIO DOCENTI Prof.ssa Tomasco Antonella	<ul style="list-style-type: none">• Redige i verbali delle riunioni del Collegio docenti;• Redige i fogli delle presenze alle riunioni;• Ha cura di sottoscrivere i verbali numerati su apposito registro conservato dal Dirigente Scolastico.

Responsabili di laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; • Cura la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre; • Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui hanno la responsabilità; • Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti; • Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture; • Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di loro competenza.
Lab Scient. Ascea Marina (Malatesta Antonio)	
Lab. Informatico Ascea Marina (Triggiani Mario.i)	
Lab. Informatico Ascea Capoluogo (D'Andreano M.R.)	
Laboratorio Musicale (Ceraso Domenico)	
Laboratorio Artistico (Inverso Antonio)	
Lab. Informatico Primaria Ascea marina (De Dominicis Antonio)	

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Mattiocco

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.
82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa