

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO: Organigramma 2020/21

| ORGANISMI GESTIONALI | ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DOCENTI | FIGURE GESTIONALI |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> <p>Fissa gli indirizzi generali degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico finanziaria. Approva il PTOF.</p> <p>COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione.</p> <p>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</p> <p>CONSIGLIO DI INTERCLASSE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>Formula proposte sull'azione educativa e sulla sperimentazione; verifica l'andamento didattico delle classi.</p> | <p>Commissioni/gruppi progetto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Commissione PTOF 2. Nucleo autovalutazione di Istituto 3. Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) 4. Commissione Educazione Civica 5. Gruppo lavoro progetto Continuità 6. Commissione sicurezza 7. Dipartimenti disciplinari <p style="text-align: center;">Le commissioni dell'Istituto sono coordinate da un docente Funzione Strumentale al PTOF per le aree individuate dal Collegio o da un docente referente di progetto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico. 2. Primo collaboratore del Dirigente Scolastico 3. Collaboratore del Dirigente Scolastico 4. Docenti referenti di plesso. 5. Docenti funzioni – strumentale al PTOF 6. Coordinatori di Classe 7. Presidenti Intersezione/interclasse 8. Capo Dipartimenti 9. Referente Ed. Civica 10. Referente Covid 11. Animatore digitale 12. Team digitale 13. Direttore dei servizi amministrativi 14. Assistenti amministrativi |

| ORGANISMI GESTIONALI | FUNZIONI E COMPETENZE |
|-----------------------------|--|
| <i>Consiglio d'istituto</i> | <p>Il Consiglio di Istituto delibera rispetto agli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici, all'adattamento del calendario scolastico, approva il Piano Annuale e Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il Programma Annuale. Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, rappresentanti del personale docente e dei genitori delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo e rappresentanti del personale ATA.</p> |
| <i>Collegio dei docenti</i> | <p>E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Principalmente delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di aggiornamento. Tra gli altri compiti si ricordano l'elezione della componente docente del Comitato per la Valutazione degli Insegnanti, l'individuazione delle aree per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF, l'elaborazione e la verifica del Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti, la definizione del Piano delle Attività Funzionali all'insegnamento che consentono l'accesso al Fondo d'Istituto, l'adozione dei libri di testo, l'organizzazione delle iniziative d'aggiornamento.</p> <p>Il Collegio dei docenti è articolato in</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dipartimenti, con le seguenti funzioni: ○ la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele; ○ la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime; ○ la definizione di criteri uniformi di valutazione; ○ la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali); ○ la costruzione di un archivio di verifiche; ○ la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; ○ l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento; ○ la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; ○ la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria; ○ la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa; ○ la promozione di proposte di attività e progetti di |

accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa.

Per ogni Dipartimento è nominato un **coordinatore**, i cui compiti principali sono:

- rappresentare il proprio Dipartimento;
- collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere;
- avanzare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti e prepara l'eventuale materiale che è argomento di discussione
- su delega del Dirigente scolastico, presiedere il Dipartimento e verbalizzarne le sedute; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente;
- tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente convocare, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza e ai docenti responsabili di sede;
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico;
- al termine dell'anno scolastico relazionare al Dirigente scolastico in merito ai risultati raggiunti.

Coordinatori designati:

- Coordina le attività di progettazione del dipartimento unico per la **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

Ins. Rella Elisabetta

Coordinatori Di Gruppo: ins.te Palaia Rossana (3 anni);
ins.te Guida Alessandra (4 anni);
ins.te Aletta R. (5 anni)

- Coordina le attività di progettazione del dipartimento di **IRC:**

Ins. Piedimonte Marcella

- Coordina le attività di progettazione dei dipartimenti per la **SCUOLA PRIMARIA:**

Linguistico- espressivo: ins. Iuliano Angela

Matematico-scientifico-tecnologico: Ins. Scala Rita

Storico-geografico: Ins. Malorgio Daniela

- Coordina le attività di progettazione dei dipartimenti per la **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:**

| | |
|--|---|
| | <p>Linguistico: Prof.ssa Gambardella Rita Scientifico: Prof.ssa Di Cresce Espressivo: Prof.ssa Orsacchiotto Cinzia Strumento: Prof.ssa Ferraro Giuseppina</p> <p>– Coordina le attività di progettazione dei dipartimenti per l'Inclusione la Funzione Strumentale Ins. Vinciguerra Antonietta</p> |
| <p>Consiglio d'Intersezione/Interclasse</p> | <p>I Consigli d'Intersezione e d'Interclasse si riuniscono in ciascun plesso, almeno ogni bimestre con la componente genitori. Formulano al Collegio docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verificano l'andamento educativo – didattico delle classi, agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni ed esprimono pareri in ordine ai libri di testo da adottare. I libri di testo sono consegnati in visione ai genitori rappresentanti delle classi, a cura dei fiduciari di plesso. Le proposte di adozione vanno formulate per iscritto dai docenti interessati e presentate ai rispettivi Consigli e al Collegio Docenti che delibera l'adozione, di norma, entro il mese di maggio. L'Interclasse per soli docenti propone, approva progetti di apertura delle classi per il recupero di alunni con problemi di apprendimento o in situazione di handicap, provvede alla progettazione curricolare dell'Istituto.</p> <p>Per il Consiglio di intersezione e i singoli Consigli di interclasse è istituita la figura del Presidente, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinerà e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione; • curare il collegamento tra Dirigenza e Insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti; • accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento; • curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.); • partecipare alle eventuali riunioni di staff di Dirigenza. <p>Scuola dell'Infanzia: Presidente: ins.te Cannata Vanda – Segretario verbalizzante ins.te Finelli Michela</p> <p>Scuola Primaria: Presidenti: Classi Prime: Ins.te Ascione Assunta Classi Seconde: Ins.te Sorrentino M.Assunta Classi Terze: Ins.te Falco Antonia Classi Quarte: Ins.te Cecere Lucia Classi Classi Quinte: Ins.te Genovese Lidia</p> |
| <p>Consiglio di classe</p> | <p>Il Consiglio di Classe delibera in merito alla realizzazione del coordinamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e comportamenti, l'individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l'assunzione di criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni.</p> |

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del **coordinatore**, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso;
- verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- proporre al Dirigente scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;
- promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;
- predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe;
- predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- ricordare agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- inviare al Dirigente scolastico un report sintetico della riunione del Consiglio di classe in caso di assenza dello stesso;
- curare la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;
- controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
- curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni

| | |
|---|--|
| | <p>problematici;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche; ○ predisporre le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli; ○ interloquire con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede; ○ in caso di coordinamento di classi terze: <ul style="list-style-type: none"> ● predisporre il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello) ● raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame ● interloquire con il Presidente della Commissione d'esame ● coordinare la predisposizione e la somministrazione delle prove d'esame <p>1^A prof.ssa Mazzocchi F. 1^AC prof.ssa Bucci Maria 2^A prof.ssa D'Antonio 2^AC prof. Jakab Szilvia 3^A prof.ssa Iannucci 3^AC Prof.ssa Di Nuzzo</p> <p>1^AB prof.ssa Di Cresce 2^AB prof. Cerami M.V. 2^AD prof.ssa Di Gennaro 3^AB Prof.ssa Orsacchiotto C. 3^AD prof.ssa Gambardella</p> |
| <p>ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI Commissioni/gruppi progetto</p> | <p style="text-align: center;">FUNZIONI E COMPETENZE Coordinamento a cura della Funzione Strumentale</p> |
| <p style="text-align: center;">Commissione PTOF</p> | <p>Tutte le Funzioni Strumentali</p> |
| <p>Nucleo Autovalutazione di Istituto</p> | <p>Il NAV, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal primo collaboratore della dirigenza, si autoconvoca per la predisposizione ed il monitoraggio dei processi di autovalutazione ai sensi della circolare MIUR n. 47 prot. 6257 del 21/10/2014. È prerogativa del NAV:</p> <p>Fase di autovalutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● condividere all'interno del gruppo la normativa di riferimento e provvedere alla disseminazione della stessa tra il personale docente; ● produrre, su formati interni, il Rapporto di Autovalutazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa di riferimento; ● provvedere alla compilazione on line su piattaforma MIUR all'inoltro del RAV nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento; ● accompagnare la stesura del RAV con modelli di autovalutazione interna (customer satisfaction) in uso nella scuola al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, punti di forza e di criticità etc.; <p>Fase della valutazione esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collaborare con i nuclei di valutazione esterna del MIUR secondo quanto |

| | |
|--|---|
| | <p>previsto dalla Direttiva 11/2014 Azioni di miglioramento – aggiornamento RAV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorare il processo di autovalutazione secondo tempistica MIUR pianificando contestualmente ed avviando le azioni di miglioramento, avvalendosi eventualmente del supporto dell'INDIRE o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali) <p>Valutazione esterna - Azioni di miglioramento – Azioni di rendicontazione sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel terzo anno di messa a regime del procedimento di valutazione in cui proseguono l'autovalutazione, la valutazione esterna e le iniziative di miglioramento, promuovere, in chiave dinamica, anche a seguito della pubblicazione di un primo rapporto di rendicontazione, iniziative informative pubbliche ai fini della rendicontazione sociale, ultima fase del procedimento. <p>Il NAV, ai sensi della citata Circolare MIUR n. 47 prot. 6257 del 21/10/2014, è formato da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il Dirigente Scolastico dott.ssa Vincenza Della Valle, quale rappresentante legale dell'istituzione e responsabile del RAV 2. il docente referente della valutazione INVALSI nonché docente F.S. alla Valutazione ins. Roberta Santoro 3. dal primo collaboratore della dirigenza ins. Ascione Assunta 4. dai docenti FF.SS. 5. dal docente Animatore Digitale ins. Szilvia Jakab |
| Gruppo per l'inclusione (GLI) | <p>Compito del Gruppo per l'inclusione, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES.</p> <p>Coordinamento ins. Vinciguerra Antonietta</p> <p>Composizione: Dirigente scolastico dott.ssa Vincenza Della Valle Tutti i docenti di sostegno Docenti curricolari Componente genitori U.O.M.I.</p> |
| Gruppo lavoro progetto Continuità | <p>F.S.: Ins. Runchina Vittoria</p> <p>Docenti delle sezioni di 5 anni della Scuola dell'Infanzia, delle classi prime e quinte della Scuola Primaria e delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado.</p> |
| Commissione sicurezza | <p>Inss.: Moretti A.M.(SI) Lippiello A. (SS)</p> |
| Commissione orario | <p>Inss.: Iuliano Angela - Sorbo F. – Pellone Nadia – Vertucci C. – Sacco V. Tescione Maria – Iannucci (Secondaria)</p> |
| Altri Gruppi di progetto | <p>Si occupano di uno specifico ambito di attività (progetti previsti nel PTOF, laboratori, ed altro); ne curano la progettazione, il coordinamento e la realizzazione.</p> <p>Docenti referenti: Educazione Civica: Ins. D'Ambra Francesca Legalità: Ins. D'Ambra Francesca Bullismo: Ins. Aversano Gabriella</p> |

| | <p>DSA e altri BES: Ins. Aversano Gabriella</p> <p>Adozioni e alunni stranieri: Ins. Di Gennaro Maria Rosaria</p> <p>Orientamento: Gambardella Rita e Di Gennaro Maria Rosaria</p> <p>Sport: Ins. Feola Nisetto Ivana (SP) e Ins. Cristiano Erminia (SS)</p> <p>Responsabili Laboratori:</p> <p>Informatica: Ins. De Rosa Giuseppina (SP) Ins. Tescione M. (SS)</p> <p>Scientifico: Ins. De Rosa (SP) Ins. Mazzocchi F. (SS)</p> <p>Musica: Ins. Sorbo L. (SP) Ins. Ferraro G. (SS)</p> |
|---|---|
| | |
| FIGURE GESTIONALI | Funzioni ed aree di competenza |
| <p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Vincenza Della Valle</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell’Istituzione e rappresenta legalmente l’Istituto. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. • Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali. • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi. • È responsabile dell’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell’Istituto. • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l’innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l’esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. • Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. • Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. |
| <p>Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico Ins. Assunta Ascione</p> | <p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all’interno dell’Istituto, le relative funzioni sostitutive; • Svolge le funzioni assegnate e/o delegate; • Coordina gli aspetti organizzativi della scuola primaria; • Organizza le attività collegiali d’intesa con il Dirigente Scolastico; • Presiede riunioni interne o partecipa a incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente Scolastico; • Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l’utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche relative alla scuola primaria; • Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente Scolastico in conformità ai criteri concordati; • Partecipa al Nucleo di autovalutazione di Istituto. |
| | <p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all’interno dell’Istituto, le relative funzioni sostitutive; |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Collaboratore Dirigente Scolastico</p> <p>Ins. M. Carmela Iannucci</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le funzioni assegnate e/o delegate; • Coordina gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di I grado; • Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; • Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche della Scuola Secondaria; • Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente Scolastico in conformità ai criteri concordati; • Partecipa al Nucleo di Autovalutazione di Istituto. |
| <p style="text-align: center;">Referente di plesso</p> <p>Ins. Niola Laura/Finelli M. (SI)</p> <p>Ins. Gabriella Aversano (SP)</p> <p>Ins. Loredana Losano (SS)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico in ogni plesso. • Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente sulla base dei criteri fissati. • Collabora direttamente con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso, garantendo la circolazione delle informazioni tra i docenti. • Cura nel plesso i rapporti con i genitori. • Componenti del servizio SPP come responsabili di plesso. • Attenzione sul personale docente e ATA nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità). • Cura della comunicazione interna ed esterna (comunicazioni varie, rapporti con i servizi del territorio) |
| <p style="text-align: center;">Funzioni strumentali al PTOF</p> | <p>Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale.</p> <p>Il docente funzione strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> OBIETTIVI DI LAVORO- RISULTATI ATTESI </div> <p>Area 1 - GESTIONE POF: ins.ti Angela Iuliano e Cinzia Orsacchiotto Coordinamento delle attività del Piano Coordinamento della progettazione curricolare Cura i rapporti di collaborazione con Enti ed Istituzioni presenti nel Territorio (Enti locali, Associazioni ecc.), per offrire agli alunni migliori opportunità. Cura dei rapporti scuola – famiglia Prepara depliant illustrativi del P. O. F. dell'istituto. Partecipa alle varie manifestazioni e attività proposte dalle scuole di ogni ordine. Partecipa alle attività del nucleo di autovalutazione di Istituto. Supporto all'attuazione del Piano di Miglioramento.</p> <p>Area 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: ins.te Sacco Valeria Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento. Gestione degli incontri di formazione per i docenti. Monitoraggio delle attività di formazione Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie Promozione di materiali didattici e cura della documentazione Partecipa alle attività del nucleo di autovalutazione di Istituto.</p> <p>Area 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI: ins.te Antonietta Vinciguerra Coordinamento e gestione delle attività d'integrazione alunni disabili. Aggiornamento della documentazione alunni disabili. Raccolta delle programmazioni/progetti educativi individualizzati. Sviluppo di percorsi di ricerca-azione sull'utilizzo delle nuove tecnologie. Relazioni con EE.LL., AUSL, docenti di sostegno, genitori alunni. Coordinamento del calendario degli incontri tra i docenti e AUSL. Elaborazione di un orario degli insegnanti di sostegno statali.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Per gli alunni certificati: coordinamento e monitoraggio dei percorsi didattici programmati attraverso griglie e tracce comuni da utilizzare periodicamente nel corso dell'anno. (Programmazione; stesura del PEI; relazione finale; verbali..)</p> <p>Coordinamento dei progetti di continuità e orientamento per gli alunni certificati.</p> <p>Coordinamento del dipartimento per l'inclusione.</p> <p>Coordinamento dell'applicazione del protocollo di Istituto relativo agli alunni DSA</p> <p>Supporto e attività tutoriali per i docenti.</p> <p>Monitoraggio dell'utilizzo del modello PDP di Istituto.</p> <p>Area 4 - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO: ins.te Runchina Vittoria</p> <p>Realizza e coordina riunioni della Commissione Continuità dell'Istituto e mantiene i rapporti con la scuola infanzia, con le secondarie di 1° grado;</p> <p>Concorda una serie di incontri tra i vari ordini di scuola.</p> <p>Organizza contatti e incontri con la scuola secondaria di II grado per la progettazione di attività didattiche da svolgere negli istituti.</p> <p>Propone e realizza il progetto di accoglienza.</p> <p>Partecipa alle varie manifestazioni e attività proposte dalle scuole.</p> <p>Area 5 - PROGETTI SPECIFICI D'INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI: inss.ti Sorbo Lorenzo e Vito Diana</p> <p>Coordinamento delle visite guidate e viaggi d'istruzione;</p> <p>Individuazione di soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative di progettazione specifica;</p> <p>Coordinamento rapporti con enti pubblici, agenzie e associazioni del territorio</p> <p>Area 6 - QUALITA' E VALUTAZIONE: inss.ti Roberta Santoro e Tiziana Ianniello</p> <p>Valutazione delle attività del piano</p> <p>In raccordo con la funzione gestione PTOF e Supporto al lavoro dei docenti cura della somministrazione e analisi dei risultati dei questionari di autoanalisi per la progettazione di percorsi di miglioramento.</p> <p>Diffusione dei risultati delle prove ai docenti.</p> <p>Coordinamento attività relative alla valutazione degli apprendimenti.</p> <p>Gestione e coordinamento attività relative alla somministrazione prove INVALSI per i due ordini di scuola e per l'esame di stato.</p> |
| <p>Referente di plesso per la sicurezza</p> | <p>Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale.</p> <p>Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma. Predisporre i piani di emergenza.</p> <p>Svolge con il DS azione di informazione del personale scolastico.</p> <p>Partecipa a specifiche iniziative di formazione.</p> |
| <p>Staff di coordinamento di Istituto</p> | <p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. E' formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai referenti di plesso, dai docenti funzionali al PTOF e dai responsabili di progetto. Allo staff afferiscono anche i docenti Presidenti di intersezione e interclasse, i coordinatori di classe, i coordinatori dei Dipartimenti, l'animatore digitale.</p> <p>Collaboratori del DS: ins.te Ascione Assunta e Iannucci M.Carmela</p> <p>Responsabili di Plesso: ins.te Gabriella Aversano (Scuola Primaria)</p> <p style="padding-left: 40px;">ins. Te Losano Loredana (Scuola Secondaria I grado)</p> <p style="padding-left: 40px;">ins .te Niola Laura / Finelli M. (Scuola Infanzia)</p> |
| <p>Animatore Digitale</p> | <p>L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Deve</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzare la formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale - creazione di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. <p>Animatore digitale: Ins. Szilvia Jakab Team per l'innovazione: Losano Loredana – Tescione Maria – Ianniello Tiziana – Sorbo Lorenzo</p> |
| <p>Referente Educazione Civica</p> | <p>Figura introdotta dalla L. 92/2019 ha il ruolo di:</p> <p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</p> <p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</p> <p>Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</p> <p>Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</p> <p>Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;</p> <p>Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</p> <p>Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);</p> <p>Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</p> <p>Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</p> <p>Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</p> <p>Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;</p> <p>Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</p> <p>Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</p> |

| | |
|--|---|
| | Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. |
| Referenti Covid | Figure introdotte a seguito dall'emergenza Sars-Covid19, con chiare responsabilità di carattere giuridico. Ha il compito di: - Interfacciarsi con il Dipartimento di Prevenzione; - Creare reti con figure analoghe nelle scuole del territorio; - Formarsi adeguatamente sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi Covid-19 sospetti o confermati; - Comunicare al DdP numero elevato di assenze di studenti ed insegnanti; - Agevolare attività di Contact Tracing; - Informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare. |
| FIGURE PREPOSTE ALLA SICUREZZA | Funzioni ed aree di competenza |
| RESPONSABILE PROTEZIONE E PREVENZIONE Ing. Domenico Fiorillo | Professionista esterno all'Istituzione Scolastica. Valuta i rischi, individua le misure di prevenzione e protezione; elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione; redige il Documento di Valutazione dei rischi la cui data certa viene stabilita dalla firma del DS, dal medico competente, dal RLS e da lui stesso; collabora nella definizione di programmi di informazione e di formazione del personale scolastico; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza di cui al DL 81/2008 DL 106/2009. |
| PREPOSTI | <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendono alle attività secondo la loro funzione, esercitando controllo e sorveglianza; • gestiscono le risorse umane e i mezzi affidati; • assicurano per sé e per i subordinati l'osservanza delle regole del Dirigente, sanzionando i trasgressori; • controllano che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza e di igiene ed in particolare accertano che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e quelli esistenti su macchine, attrezzature e laboratori; • hanno l'obbligo di riferire al Dirigente le eventuali anomalie ed omissioni. |
| ADDETTI AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE | Sono formati con specifici corsi. Collaborano con il RSPP e col DS all'individuazione e alla valutazione dei rischi e all'elaborazione delle misure preventive e protettive |
| ADDETTI PREVENZIONE E INCENDI | Sono formati con specifici corsi. Sono nominati, sentito il medico competente, ai sensi dell'art. 45 del DL 81/08. |
| MEDICO COMPETENTE Dott.ssa Manuela Vitagliano | Provvede alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori (personale ATA) e valuta la loro idoneità allo svolgimento della mansione, verificando l'assenza di controindicazioni al lavoro a cui sono destinati i dipendenti. Documenta il suo lavoro ed informa Ds e DSGA nonché i lavoratori stessi. |
| ADDETTI PRIMO SOCCORSO | Sono nominati, sentito il medico competente, ai sensi dell'art. 45 del DL 81/08. La formazione degli Addetti al Primo Soccorso presenti nelle Scuole deve essere svolta da personale medico e deve rispettare contenuti e tempi minimi previsti per le aziende di gruppo B (in pratica 12 ore di formazione, di cui 8 ore di teoria e 4 di interventi pratici). I corsi vanno ripetuti con cadenza triennale, almeno per quanto attiene alle attività pratiche. |
| RLS | Designato nell'ambito della RSU, viene formato in corsi specifici. Collabora col RSPP e gli ASPP nell'individuare i rischi. Firma il Documento di valutazione dei rischi. E' consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti del |

| | |
|---|--|
| | servizio di prevenzione, sul Piano di Valutazione dei Rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è, altresì, consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 36 del DL 81/2008. |
| SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI | Funzioni ed aree di competenza |
| DSGA Dott.ssa Caterina Pappalardo | Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili. |
| Assistenti Amministrativi Cali Carla Caroppoli Giovanni Di Fabio Diva Di Nuzzo Antonio Ventre Tullio | Si occupano di: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'archivio e del protocollo, ovvero procedure normativamente disciplinate, a cui si aggiungono gli ultimi sviluppi in materia di privacy e accesso agli atti; • Gestione del magazzino e, più in generale, dei beni della scuola; • Esecuzione di procedure anche con strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione (ordinamento e controllo di tutti i documenti della scuola). |
| Collaboratori scolastici <u>Scuola dell'Infanzia:</u> LOTTO A Tessitore Maria Ragozzino Luisa LOTTO B Vitrone Giuseppina Rossi Pasqualina <u>Scuola Primaria:</u> Di Domenico Paolo Oliviero Ciro Esposito Giuseppina Parravano Giuseppe Gagliardi Francesco Pippa Carmela Teresa Rosella Rita Marzella Pasquale <u>Scuola Secondaria di I°:</u> Maresca Lorenzo Piccolo Giovanni Esposito Carmelina | Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; • Collaborazione con i docenti; • Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003 |