



I.C. ALTO CASERTANO
C.F. 95022400618 C.M. CEIC8BE00B

A3FD5BE - Uffici di Segreteria

Prot. 0007851/U del 11/10/2022 10:37



Istituto Comprensivo Statale “Alto Casertano”

Istruzione del primo ciclo nei comuni di
ROCCAMONFINA-ROCCAD'EVANDRO-CONCA DELLA CAMPANIA-GALLUCCIO-SAN PIETRO INFINE-TORA E PICCILLI

Via S. Lucia,10 - 81035 - ROCCAMONFINA (CE) - Tel. 0823/677280

ceic8be00b@istruzione.it ♦ ceic8be00b@pec.istruzione.it ♦ <http://www.icaltocasertano.it>

Codice meccanografico CEIC8BE00B ♦ Codice Fiscale 95022400618

ALBO

ATTI

Al sito web dell'Istituto – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2022/2023

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Reginia Assunta DI ZAZZO	- 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 e di efficacia - Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
1° COLLABORATORE DEL DS	MARANDOLA ORAZIO	- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; - collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; - sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente; - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; - primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; - compartecipazione alle riunioni di staff; - verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; - controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;

		- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - supporto al lavoro del D.S.; - sostituzione del D.S.; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; - collaborazione con gli uffici amministrativi; - cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
2° COLLABORATORE DEL DS	SAVASTANO NICLA	- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; - collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; - sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente; - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; - primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; - compartecipazione alle riunioni di staff; - verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;

		- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; - controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - supporto al lavoro del D.S.; - sostituzione del D.S.; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - collaborazione con gli uffici amministrativi; - cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
REFERENTE SCUOLA DELL' INFANZIA	FORGETTA IDA	- Fornisce supporto organizzativo alla gestione quotidiana della Scuola Dell'Infanzia - Partecipa alle attività di monitoraggio del POF - Predispone gli orari della Scuola dell'Infanzia e coordinare la predisposizione delle alternanze settimanali dei docenti nelle varie sezioni - Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni - E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la Scuola dell'Infanzia - Coordina le attività proposte dagli Enti esterni alla Scuola dell'Infanzia - Collabora e interagisce con i Collaboratori del DS - Partecipa alle riunioni mensili di staff
REFERENTI SCUOLA PRIMARIA	DI FRUSCIA ALESSANDRA FORTE RITA	- Fornisce supporto organizzativo alla gestione quotidiana della Scuola primaria - Partecipa alle attività di monitoraggio del POF - Predispone gli orari della Scuola primaria Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni - E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la Scuola primaria - Collabora e interagisce con i Collaboratori del DS - Partecipa alle riunioni mensili di staff

RESPONSABILI DI PLESSO	Pone Carmen (Infanzia Roccamonfina) Possidente Pietrina (Infanzia - Galluccio) Santantonio Daria (Infanzia Conca Campania) Romanelli Daniela (Infanzia Bivio Mortola) D'Ettore Giuseppina Loredana (Infanzia San Pietro Infine) Arcaro Rosalba (Infanzia Marsella) Capraro Anna (Infanzia Campolongo) Capraro Anna (Primaria Campolongo) D'Ettore Giuseppina Loredana (Primaria San Pietro Infine) D'Errico Daniela Di Fruscia Alessandra (Primaria Peccecolli) Capocci Adele (Primaria Casamarina) Mignanelli Carolina (Primaria Roccamonfina)	1. Coordinamento delle attività educative e didattiche: - Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente; - Cura i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo nell'ambito del plesso (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio, distribuzione moduli/firme e autorizzazioni; coordinamento piano viaggi e piano acquisti; coordinamento e integrazione delle attività dell'Istituto, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, dei Consigli di classe, intersezione, interclasse; corretto ed ordinato svolgimento delle elezioni degli organi collegiali di plesso; Comunicazione tempestiva di informazioni alle famiglie; gestione dei sussidi del plesso; segnalazione delle emergenze; Coordinamento della scelta dei libri di testo); - E' delegato a presiedere, in caso di assenza del D.S., il Consiglio d'interclasse/intersezione e alla redazione dei verbali - Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti - Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio scolastico e formula proposte per la loro soluzione 2. Coordinamento delle attività organizzative: - Fa rispettare il regolamento d'Istituto. - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. - Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. - Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. - E' tenuto a garantire il servizio di prelievo della posta urgente presso l'Ufficio di Segreteria - Autorizza ingressi ritardati o uscite anticipate degli alunni - Controlla periodicamente e registra le assenze giornaliere e orarie degli alunni con eventuale comunicazione alle famiglie; - Cura i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento organizzativo nell'ambito del plesso (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio, distribuzione moduli/firme e autorizzazioni; coordinamento piano viaggi e piano acquisti; coordinamento e integrazione delle attività dell'Istituto, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, dei Consigli di classe, intersezione, interclasse; corretto
-------------------------------	---	--

	Fontanafredda T.P.) Cunto Silvana (Primaria Roccamonfina Centro T.N.) Forte Rita (Primaria San Clemente) Di Leva Roberta (Primaria Conca Campania/Tora) Savastano Nicla (Secondaria Roccamonfina) Robbio Rosa Gelsomina (Secondaria Galluccio) Di Salvo Maria Lia (Secondaria Conca Campania) Marandola Orazio (Secondaria Rocca d'Evandro)	ed ordinato svolgimento delle elezioni degli organi collegiali di plesso; Comunicazione tempestiva di informazioni alle famiglie; gestione dei sussidi del plesso; segnalazione delle emergenze; Coordinamento della scelta dei libri di testo); <u>3. Coordinamento " Sicurezza"</u> - Ricopre il ruolo di preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione. - Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. - Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. <u>4. Cura delle relazioni:</u> - Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. - Fa accedere all'edificio scolastico solo le persone estranee autorizzate - Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. <u>5. Cura della documentazione:</u> - Cura la diffusione di comunicazioni, avvisi,...rivolti alle famiglie e al personale scolastico. - Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. - Ricorda scadenze utili. - Mette a disposizione libri, opuscoli, depliant, materiale informativo pervenuti nel corso dell'anno.
RESPONSABILI AMBITI e/o DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	CESARANO ANTONIETTA MIGNACCA ELENA TEOLI PAOLO AMORE LIDIA DI SALVO MARIA LIA	- Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti - Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione - Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dai rispettivi Ambiti/Dipartimenti - Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo - Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature - Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio Ambito/Dipartimento - Redigono il verbale delle riunioni di Ambito/Dipartimento

	DEL POZZO ARALDO	
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	1^A Roccamonfina CARDILLO PATRIZIA 2^A Roccamonfina PICCIRILLO GILDA 3^A Roccamonfina AMORE LIDIA 1^B Roccamonfina ROPERTI MARIA 2^B Roccamonfina PRATA EMILIA 3^B Roccamonfina SAVASTANO NICLA 1^A Galluccio ROBBIO ROSA GELSOMINA 2^A Galluccio TRELLE FRANCESCA 3^A Galluccio TRELLE FRANCESCA 3^B Galluccio DE GREGORIO UMBERTO 1^A Conca PICARO ANTONELLA 2^A Conca DI SALVO MARIA LIA 3^A Conca DONATELLI ADELINA	- Presiede, in caso di assenza o Impedimento, le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; - segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; - convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; - controlla con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; - segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; - raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e ne cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; - coordina l'organizzazione didattica; - coordina tutte le attività culturali, progettuali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i relativi sentiti la componente genitori; - è responsabile dei verbali; - coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni; - predispone le relazioni iniziali e finali del consiglio.

	3^A Rocca d'Evandro RONCONE CECILIA 1^B Rocca d'Evandro DEI CECI ANGELA 2^B Rocca d'Evandro CIPRIANO DORA 3^B Rocca d'Evandro DONATELLI ADELINA 1^C Rocca d'Evandro AMATO CINZIA 2^C Rocca d'Evandro CIPRIANO DORA 3^C Rocca d'Evandro DI VINCENZO GABRIELLA	
RESPONSABILI LABORATORI	<u>Laboratori Informatica:</u> DE GREGORIO UMBERTO (Secondaria Galluccio) DI SALVO MARIA LIA (Secondaria Conca Campania) DEL POZZO ARALDO (Secondaria Rocca d'Evandro) D'ETTORRE GIUSEPPINA LOREDANA	- Provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità - Verifica preventiva sulla funzionalità del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio segnalando eventuale presenza di malfunzionamenti - Predisporre l'orario e il registro per l'accesso di docenti e alunni - Controlla che sia segnato nel registro l'utilizzo di ciascuna postazione da parte di ciascun allievo. - Implementa e facilita l'uso dei laboratori - Garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base del Regolamento specifico

	(Primaria San Pietro Infine) FORTE RITA (Primaria Galluccio) CUNTO SILVANA (Primaria Roccamonfina) <u>Laboratori Linguistici:</u> TARTAGLIONE RAFFAELE (Secondaria Roccamonfina) <u>Laboratori Scientifici:</u> AMORE LIDIA (Secondaria Roccamonfina) AMATO CINZIA (Secondaria Rocca d'Evandro) MIGNANELLI CAROLINA (Primaria Roccamonfina)	
REFERENTE GLHI	STABILE IDA F.S. area 4	- convocare e presiedere, nel caso di delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del gruppo H - verbalizzare gli incontri del GLHI/GLHO - collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno - organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia - aggiornamento della documentazione di tutti gli alunni certificati - coordinare e verbalizzare gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato - Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1 - area 2- area 3 - area 5 - Partecipare alle riunioni di Staff - Curare la documentazione relativa alle attività proprie della funzione

		- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento
GLHI/docenti	<u>Infanzia</u> Stabile Ida <u>Primaria</u> Di Leva Roberta – Conca-Tora Picilli Forte Rita- Galluccio Santoro Maria- Roccamonfina Perretta Rosa-Peccecolli Vendittelli Antonietta-Casamarina <u>Secondaria</u> De Felice Raffaella-Roccamonfina Donatelli Adelina-Conca della Campania Robbio Rosa Gelsomina- Galluccio Di Vincenzo Gabriella-Rocca d'Evandro	- Redige il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato - Programma gli interventi in relazione ai bisogni degli alunni diversamente abili - Assicura la verifica del piano e l'efficacia del progetto individualizzato - Individua criteri di valutazione e di verifica istituzionali e condivisi per ordini di scuola e classi parallele - Predisporre la scheda di verifica finale riguardo gli interventi attuati durante l'anno scolastico
REFERENTE GLI	VOLPE BEATRICE F.S. Area 4	- coordinare il Gruppo di lavoro per l' inclusione - coordinare la pianificazione degli interventi d'Istituto da adottare in riferimento al DM 27/12/12 necessari ad una didattica inclusiva, per facilitare l'appartenenza di alunni in difficoltà al contesto socio-educativo delle loro classi - supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES e l'elaborazione di progetti specifici per soggetti con DSA e/o BES, in relazione alle diverse tipologie; - raccogliere, analizzare la documentazione aggiornando i fascicoli personali degli alunni individuati; - aggiornare la modulistica per la redazione dei PDP - fornire collaborazione/consulenza ai consigli di classe/team per la stesura di Pdp - Verbalizzare gli incontri del GLI
GLI	<u>INFANZIA</u> Stabile Ida	- Pianifica gli interventi d'Istituto da adottare in riferimento al DM 27/12/12 - Organizza e pianifica tutte le azioni d'Istituto necessarie ad una didattica inclusiva, per facilitare l'appartenenza di alunni in difficoltà al contesto socio-educativo delle loro classi - Predisporre il Piano Annuale dell'Inclusività e il modello di Piano Didattico Personalizzato

	<u>PRIMARIA</u> Grassi Raffaelina-Campolongo Capocci Adele-Casamarina Di Leva Roberta-Conca della Campania-Tora e Piccilli Mignacca Elena-Galluccio D'Errico Daniela-Peccecolli Buonamano Franca-Roccamonfina D'Ettore Giuseppina Loredana San Pietro Infine <u>SECONDARIA</u> Cardillo Patrizia-Roccamonfina Picaro Antonella-Conca Della Campania Robbio Rosa Gelsomina-Galluccio Cipriano Dora-Rocca D'Evandro	- Sostiene e supporta i consigli di classe nell'elaborazione di progetti specifici per soggetti con DSA e/o BES, in relazione alle diverse tipologie - Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività dell'Istituto - Provvede alla stesura della documentazione di supporto - Attiva percorsi di ricerca-azione e piccoli gruppi di ricerca
FUNZIONE STRUMENTALE	Area 1. Gestione e valutazione del PTOF e Progetti extra-curricolari. DI SALVO MARIA LIA	- Complesso di azioni finalizzate all'elaborazione/rivisitazione/attuazione del PTOF - Controllo e mantenimento della coerenza interna nella gestione delle attività del PTOF - Definizione del Curricolo verticale di Istituto - Coordinamento della progettazione curriculare di recupero, di potenziamento e di ampliamento dell'offerta formativa - Coordinamento delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado - Coordinamento degli Ambiti/Dipartimenti disciplinari per la definizione delle prove autentiche finalizzate all'accertamento delle competenze degli alunni - Collaborazione con la funzione strumentale per l'autovalutazione di istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel POF - Raccordo sinergico con le FF.SS. area 2 - area 3 - area 4-area 5 - Partecipazione alle riunioni di Staff - Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento - Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione

FUNZIONE STRUMENTALE	Area 2. Continuità ed orientamento. CUNTO SILVANA	- Coordinare e gestire le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado - Organizzare e partecipare agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi prime - Promuovere e organizzare tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'orientamento in ingresso, trasversale e in uscita di ogni alunno - Coordinare le attività connesse con la definizione del Curricolo verticale in stretto raccordo con la FS area 1 - Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici delle scuole secondarie di 2° - Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado - Predisporre, partecipare e coordinare l'Open Day - Elaborare e/o distribuire materiale informativo - Collaborazione con le altre FFSS - Partecipare alle riunioni di Staff - Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento - Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione
FUNZIONE STRUMENTALE	Area 3. Rapporti con Enti esterni – Viaggi d'istruzione e visite guidate. AMATI MIRKO	- Rapporti con Enti / Associazioni/Imprese presenti sul territorio - Raccolta delle proposte avanzate da Enti/Associazioni/Imprese presenti sul territorio - Predisposizione Piano delle iniziative da realizzare in collaborazione con Enti e Associazioni presenti sul territorio , calendarizzazione e coordinamento delle stesse - Coordinamento partecipazione alunni a concorsi, eventi e manifestazioni - Partecipazione e collaborazione alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni(Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti - Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza - Raccolta delle proposte relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione. - Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione - Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale. - Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali - Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascun evento, uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico - Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1- area 2 - area 5 - Partecipazione alle riunioni di Staff

		- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento - Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione
FUNZIONE STRUMENTALE	Area 4 . Inclusione ed Integrazione IDA STABILE VOLPE BEATRICE	- convocare e presiedere, nel caso di delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del gruppo H - verbalizzare gli incontri del GLHI - collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno - collaborare con il Dirigente Scolastico per la definizione dell'organico dei docenti di sostegno e per gli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa - curare i monitoraggi inerenti la funzione - organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia - coordinare e verbalizzare gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato - coordinare la redazione dei PEI ICF - coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate - gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili - gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica - favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale - promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l' inclusione scolastica degli alunni diversamente abili - Predisporre il PAI in collaborazione con altra docente funzione strumentale area 4 - Collaborare con la funzione strumentale per l'autovalutazione di istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel POF - Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1 - area 2- area 3 - area 5 - Partecipare alle riunioni di Staff - Curare la documentazione relativa alle attività proprie della funzione - Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento
		- coordinare il Gruppo di lavoro per l' inclusione - coordinare la pianificazione degli interventi d'Istituto da adottare in riferimento al DM 27/12/12 necessari ad una didattica inclusiva, per facilitare l'appartenenza di alunni in difficoltà al contesto socio-educativo delle loro classi - supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES e l'elaborazione di progetti specifici per soggetti con DSA e/o BES, in relazione alle diverse tipologie;

		- raccogliere, analizzare la documentazione aggiornando i fascicoli personali degli alunni individuati; - aggiornare la modulistica per la redazione dei PDP - fornire collaborazione/consulenza ai consigli di classe/team per la stesura di PdP; - Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate - Predisporre il Piano Annuale dell'Inclusività in collaborazione con altro docente funzione strumentale area 4 - Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività dell'Istituto e provvedere alla stesura della documentazione di supporto - fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative per alunni con DSA al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - collaborare alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; - diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; - collaborare con la funzione strumentale per l'autovalutazione di istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel POF - monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto - Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1 - area 2- area 3 – area 4- area 5 - Partecipare alle riunioni di Staff - Curare la documentazione relativa alle attività proprie della funzione - Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento
FUNZIONE STRUMENTALE	Area 5. Autovalutazione e rendicontazione sociale. SANTANTONIO VALERIA	- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni - Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) - Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito - Implementazione rilevazione esiti a distanza - Monitoraggio esiti a distanza - Rilevazione, tabulazione ed analisi dei risultati di scuola e di classe - Coordinamento delle attività di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel PTOF - Valutazione del PTOF - Coordinamento del Nucleo interno di valutazione per elaborazione RAV - PDM -RS - Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1 –area 2 - area 3 - area 4 - Partecipazione alle riunioni di Staff

		- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento - Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione
FUNZIONE STRUMENTALE	Area 6. Supporto alle attività dei docenti FORTE RITA	- Accoglienza docenti in ingresso - Supporto al DS nelle attività connesse all'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi - Raccordo tra i docenti dei tre ordini di scuola dell'istituto - Collaborazione con l'ufficio di Segreteria e coordinamento attività dei docenti connesse all'utilizzo del registro elettronico - Raccolta e conservazione della documentazione educativa e didattica (piani di lavoro, progettazioni curriculari ed extracurriculari, relazioni finali, prove d'ingresso, schemi e griglie di valutazione) - Raccordo con i docenti Coordinatori di classe e Responsabili di plesso per tutti gli aspetti organizzativi finalizzati alla realizzazione del PTOF e del PDM - Coordinamento attività adozione libri di testo scuola primaria e secondaria di I° - Cura della corretta gestione dei registri, dei verbali delle Commissioni, Ambiti e Dipartimenti e dei registri delle attività extracurriculari - Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento - Sinergia con le FF.SS. aree 1 -2- 3 - 4-5 - Partecipazione alle riunioni di staff - Cura delle rilevazioni interne - Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento - Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione
ANIMATORE DIGITALE	Marandola Orazio	L'Animatore Digitale è tenuto a curare: - LA FORMAZIONE INTERNA ovvero stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo dei docenti e degli studenti di tutti i gradi nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per

		la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di informatica per tutti gli alunni anche in collaborazione con le funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento e gli altri docenti dell'istituto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Nucleo interno permanente di Autovalutazione NIV	Santantonio Valeria (F.S. area n.5) Cipriano Dora De Gregorio Umberto Di Fruscia Alessandra Mignanelli Carolina Prata Emilia Savastano Nicla	- elaborazione/aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); - elaborazione/aggiornamento del Piano di Miglioramento (PdM); - attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; - monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.; - tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica; - redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; - Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; - Esiti degli studenti; - Processi (Obiettivi e Priorità); - Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento - Definizione di piste di miglioramento.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	AMORE LIDIA	- Si occupa di tutti gli aspetti e le tematiche inerenti 'la legalità' - Progetta e coordina i processi didattici ed organizzativi e i progetti relativi all'Educazione alla Legalità nei vari ordini di scuola - Cura il flusso delle informazioni tra le varie sedi sulle tematiche riguardanti l'Educazione alla Legalità - Partecipa alle iniziative attivate sul territorio inerenti l'incarico
REFERENTE CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO	DI FRUSCIA ALESSANDRA	- Progetta e coordina le attività relative al contrasto al bullismo ed al cyberbullismo nei vari ordini di scuola - Organizza e coordina tutte le attività relative allo specifico campo di intervento - "dissemina" il Know how acquisito durante il percorso formativo specifico
REFERENTE		- Partecipare alla formazione specifica organizzata dalla rete di Ambito CA 09 - Coordinare la fase di redazione del "Piano" e del Curricolo verticale di Educazione civica

EDUCAZIONE CIVICA	RONCONE CECILIA	- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto supervisionando le varie fasi delle attività - Partecipare alle riunioni di Ambito/Dipartimento per l'individuazione di metodologie, contenuti e tempi di realizzazione UDA Ed Civica per disciplina (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) - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività - Socializzare le attività agli Organi Collegiali - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe - Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. - Registrare, in occasione della valutazione intermedia e finale, 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 nel documento di valutazione - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare - Curare il rapporto con l'<i>Albo delle buone pratiche di educazione civica</i> 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 - 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
COORDINATORI DI CLASSE EDUCAZIONE CIVICA	COORDINATORI DI CLASSE	- favorire nella propria classe l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto; - facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; - formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	<u>Docenti:</u> ROBBIO ROSA GELSOMINA FORTE RITA ROMANELLI DANIELA <u>Genitori:</u> DE GREGORIO DANIELA PIETRANTUONO CATERINA	Il Comitato di valutazione, di durata triennale, funziona - in composizione ristretta (ossia formato dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti e integrato dal/dai docente/i tutor, senza quindi la presenza della componente genitori) con la funzione di esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. - in composizione completa relativamente all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.
TUTOR DOCENTE ANNO FORMAZIONE E PROVA	DI ZAZZO FIORELLA (DUE) PONE CARMEN ARCARO ROSALBA (DUE) ROMANELLI DANIELA FICOCIELLO CINZIA SANTANTONIO DARIA (DUE) POSSIDENTE PIETRINA	- Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione - Facilita i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso alle informazioni. - Sostiene il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto; - Condivide il percorso formativo scolastico; - Garantisce l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola; - Si coordina con il dirigente scolastico, il direttore del corso e l'e-tutor

	DI LEVA ROBERTA MIGNANELLI CAROLINA CRUDALE CARISIA FORTE RITA ADDESSO IVANA DI FRUSCIA ALESSANDRA TATTA LIVIA LOMBARI AIDA VENDITTELLI ANTONIETTA CUNTO SILVANA ROBERTI GIOVANNI AMATO CINZIA CUCCARO CESARE (DUE) PASCARELLA FRANCESCO	
COMMISSIONE ELETTORALE	DOCENTI: AMORE LIDIA SAVASTANO NICLA	- Coordina le attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti degli Organi Collegiali
COMMISSIONE PTOF	REFERENTE: DI SALVO MARIA LIA (F.S. Area n. 1). DOCENTI: AMORE LIDIA DEL POZZO ARALDO DI LEVA ROBERTA FORGETTA IDA PERRETTA ROSA PICARO ANTONELLA	- Aggiornamento annuale del PTOF - Elaborazione del Regolamento d'Istituto; - Promozione/coordinamento/ monitoraggio delle attività programmate nel PTOF

RSPP	SASSO ACHILLE	- Aggiorna il “Documento di Sicurezza” - Redige e/o aggiorna le procedure di sicurezza - Elabora i programmi di informazione e formazione dei lavoratori - Verifica l’idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze - Partecipa alle consultazioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro - Garantisce un’adeguata informazione ai lavoratori al fine di prevenire i rischi lavorativi - Redige un programma annuale di formazione dei lavoratori
ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO	Vedi organigramma sicurezza	- Mantenere in efficienza i presidi medico-chirurgici aziendali (cassetta di pronto soccorso) - Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni - Intervenire in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all’infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee, e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili
ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Vedi organigramma sicurezza	- Comunicare i fattori di rischio e pericolo negli ambienti di lavoro; - Coordinare insieme alle altre figure designate il piano di evacuazione del plesso; - Verificare l’attuazione delle procedure di sicurezza nei plessi scolastici; - Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - Partecipare alle consultazioni in materia di tutela di sicurezza; - Fornire le informazioni ai lavoratori
ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE	Vedi organigramma sicurezza	- Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione e pericoli - Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza - Controllare periodicamente l’assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti, cartellonistica) - Segnalare eventuali irregolarità riscontrate nell’area assegnata - Intervenire in caso di principio di incendio con i mezzi di estinzione predisposti
MEDICO COMPETENTE	Dott. Virgilio Agresti	- Effettuazione degli accertamenti sanitari (sia preventivi che periodici) - Definizione dei giudizi di idoneità dei lavoratori alla mansione specifica - Istituzione ed aggiornamento per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria, di una cartella sanitaria e di rischio - Informazione ai lavoratori sugli accertamenti sanitari, sulla loro necessità e sui risultati; fornisce, a richiesta informazioni analoghe al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - Comunicazione dei risultati anonimi degli accertamenti sanitari, in occasione delle riunioni di cui all’Art. 35 - Controllo di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro con sopralluoghi a frequenza prevista dalla legge

		- Effettuazione di visite mediche su richiesta del lavoratore solo se giustificate sulla base dei rischi professionali
PREPOSTI PER LA SICUREZZA	CARMEN PONE PIETRINA POSSIDENTE DARIA SANTANTONIO DANIELA ROMANELLI IDA FORGETTA ROSALBA ARCARO SILVANA CUNTO CAROLINA MIGNANELLI RITA FORTE ROBERTA DI LEVA DANIELA D'ERRICO ALESSANDRA DI FRUSCIA ANNA CAPRARO ADELE CAPOCCI LOREDANA G. D'ETTORRE NICLA SAVASTANO ROSA GELSOMINA ROBBIO	- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza e, in caso di persistenza dell'inosservanza, di informare il Datore di Lavoro; - Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; - segnalare tempestivamente al datore di lavoro ogni situazione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; - Comunicare i fattori di rischio e pericolo nell'ambiente di lavoro; - Coordinare insieme alle altre figure designate il piano di evacuazione; - Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza.

	MARIA LIA DI SALVO ORAZIO MARANDOLA DORA CIPRIANO ALFONSO DE QUATTRO CARMELINA SANTANTONIO	
TUTOR AZIENDALE Tirocinanti universitari	DI LAZZARO GABRIELLA SALVI LUCIANA	- Costituire il punto di riferimento per l'inserimento del tirocinante nell'azienda e per lo svolgimento delle attività al fine di realizzare gli obiettivi indicati nel progetto formativo - Concordare con il tirocinante il calendario dell'attività - Redigere una relazione circa il lavoro svolto e la realizzazione del progetto formativo
REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	MARANDOLA ORAZIO	- Cura di tutti gli adempimenti inerenti la Pratica Sportiva ed i Campionati studenteschi - Cura della promozione delle attività progettuali - Assicura lo svolgimento delle attività progettuali - Presenta la relazione finale di progetto - Cura gli adempimenti relativi a quanto previsto dal Regolamento del Centro Sportivo scolastico

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Reginia Assunta DI ZAZZO
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs.39/1993