



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

A3FD5BE - Uffici di Segreteria

Prot. 0008096/U del 14/11/2025 14:34



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.edu.it>

Codice meccanografico CEIC8BE00B ♦ Codice Fiscale 95022400618

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott. MICHELE CECARO	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Prof. MARANDOLA ORAZIO	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Prof.ssa SAVASTANO NICLA	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce supporto organizzativo alla gestione quotidiana della Scuola Dell'Infanzia - Partecipa alle attività di monitoraggio del POF - Predisporre 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	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce supporto organizzativo alla gestione quotidiana della Scuola primaria - Partecipa alle attività di monitoraggio del POF - Predisporre 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
REFERENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	ORAZIO MARANDOLA NICLA SAVASTANO	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce supporto organizzativo alla gestione quotidiana della Scuola Secondaria I GRADO - Partecipa alle attività di monitoraggio del POF - Predisporre gli orari della Scuola secondaria Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni - E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la Scuola secondaria - Partecipa alle riunioni mensili di staff
RESPONSABILI DI PLESSO	Di Lazzaro Gabriella (Infanzia Roccamonfi na/Gallo)	<p>1. <u>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>Possidente Pietrina (Infanzia - Galluccio)</p> <p>Santantonio Daria (Infanzia Conca Campania)</p> <p>Di Zazzo Fiorella (Infanzia Bivio Mortola)</p> <p>Calzetta Marilena (Infanzia San Pietro Infine)</p> <p>Arcaro Rosalba (Infanzia Marsella)</p> <p>Forgetta Ida (Primaria Campolongo)</p> <p>Calzetta Marilena (Primaria San Pietro Infine)</p> <p>Di Fruscia</p>	<p>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);</p> <p>- E' delegato a presiedere, in caso di assenza del D.S., il Consiglio d'interclasse/intersezione e alla redazione dei verbali</p> <p>- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti</p> <p>- 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</p> <p>2. Coordinamento delle attività organizzative:</p> <p>- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.</p> <p>- 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.</p> <p>- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.</p> <p>- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</p> <p>- E' tenuto a garantire il servizio di prelievo della posta urgente presso l'Ufficio di Segreteria</p> <p>- Autorizza ingressi ritardati o uscite anticipate degli alunni</p> <p>- Controlla periodicamente e registra le assenze giornaliere e orarie degli alunni con eventuale comunicazione alle famiglie;</p> <p>- 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 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);</p> <p>3. Coordinamento " Sicurezza"</p> <p>- Ricopre il ruolo di preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</p> <p>- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e</p>
--	--	---

	<p>Alessandra (Primaria Peccecolli)</p> <p>Capocci Adele (Primaria Casamarina)</p> <p>Mignanelli Carolina (Primaria Roccamonfin a Fontanafredd a T.P.)</p> <p>Cunto Silvana (Primaria Roccamonfina Centro T.N.)</p> <p>Forte Rita (Primaria San Clemente)</p> <p>Di Leva Roberta (Primaria Conca Campania/To ra)</p> <p>Savastano Nicla (Secondaria Roccamonfin)</p>	<p>organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</p> <p><u>4. Cura delle relazioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>5. Cura della documentazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---	--

	<p>a) Pascarella Francesco (Secondaria Galluccio)</p> <p>Di Salvo Maria Lia (Secondaria Conca Campania)</p> <p>Marandola Orazio (Secondaria Rocca d'Evandro)</p>	
RESPONSABILI AMBITI e/o DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	CESARANO ANTONIETTA MIGNACCA ELENA TEOLI PAOLO AMORE LIDIA DI SALVO MARIA LIA CARDILLO PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE PRIMARIA	1^ Peccocolli PERRETTA	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>ROSA 2^ Peccecolli</p> <p>PERRETTA ROSA 3^ A Peccecolli</p> <p>VOLPE BEATRICE 3^ B Peccecolli</p> <p>D'ETTORRE STEFANIA 4Peccecolli</p> <p>CESARANO ANTONIETTA 5^A Peccecolli</p> <p>DI FRUSCIA ALESSANDRA 5^ B Peccecolli</p> <p>VITALE GIULIA</p>	<p>disciplinari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sentita la componente genitori; - è responsabile dei verbali; - coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni; - predispone le relazioni iniziali e finali del consiglio.
---	---

**1^
Casamarina**

**CALENZO
MARILENA**

**2^
Casamarina**

**CAPOCCI
ADELE**

**4^
Casamarina**

**GRASSI
RAFFAELINA**

**5^
Casamarina**

**TATTA
LIVIAPINA**

2^3^4

^ San Pietro

Infine

D'ETTORRE

GIUSEPPINA

L.

1^ Galluccio

BENCIVENGA

PASQUALINA

2^ Galluccio

DI FRUSCIA

STEFANIA

3^ Galluccio

MIGNACCA

ELENA

4^ Galluccio

GILIOI LUISA

5^ Galluccio

FORTE RITA

1^

Roccamonfin

a TN

**CUNTO
SILVANA**

**2^
Roccamonfin
a TN**

**PONE
CARMEN**

**3^
Roccamonfin
a TN**

**VILLUCCI
LAURA**

**4^
Roccamonfin
a TN**

**BUONAMAN
O FRANCA**

**5^
Roccamonfin
a TN**

**AMATI
MIRKO**

**1^
Roccamonfin
a TP**

**ANDREOLI
OLIMPIA**

**2^
Roccamonfin
a TN**

**RICCIO
MARIALISA**

**3^ -4^
Roccamonfin
a TP**

**IANNOTTA
MARIA
ANTONIETTA**

**5^
Roccamonfin
a TP**

**CAPRARO
ANNA**

**1^ Conca
della
Campania**

SASSO LUCIA

**2^ Conca
della
Campania**

	<p>TEOLI EMILIANA</p> <p>3^ Conca della Campania</p> <p>DI LEVA ROBERTA</p> <p>4^ Conca della Campania</p> <p>CRUDALE CARISIA</p> <p>5^ Conca della Campania</p> <p>TELARO PIERINA</p>	
<p>COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SECONDARIA</p>	<p>1^A Roccamonfin a PRATA EMILIA</p> <p>2^A Roccamonfin a PICCIRILLO GILDA</p> <p>3^A Roccamonfin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>a SAVASTANO NICLA</p> <p>1^B Roccamonfin a ONORII SIMONA</p> <p>2^B Roccamonfin a CARDILLO PATRIZIA</p> <p>3^B Roccamonfin a AMORE LIDIA</p> <p>1^A Galluccio DE GREGORIO UMBERTO</p> <p>2^A Galluccio ROBERTI GIOVANNI</p> <p>3^A Galluccio DE GREGORIO UMBERTO</p> <p>1^A Conca CIARALDI ROSANNA LIA</p> <p>2^A Conca DI SALVO MARIA</p>	<p>classe coordinata, d'intesa con i relativi sentita la componente genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile dei verbali; - coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni; - predispone le relazioni iniziali e finali del consiglio.
--	---	--

	LIA	
	3^A Conca CIPRIANO DORA	
	3^B Conca CIPRIANO DORA	
	1^B Rocca d'Evandro	
	DI PIPPO ESTER	
	2^B Rocca d'Evandro RONCONE CECILIA	
	3^B Rocca d'Evandro RONCONE CECILIA	
	1^C Rocca d'Evandro AMATO CINZIA	
	2^C Rocca d'Evandro DI TRELLE FRANCESCA	

	<p>3^C Rocca d'Evandro DI VINCENZO GABRIELLA</p>	
<p>RESPONSABILI LABORATORI</p>	<p><u>Laboratori Informatica:</u></p> <p>DE GREGORIO UMBERTO (Secondaria Galluccio)</p> <p>DI SALVO MARIA LIA (Secondaria Conca Campania)</p> <p>(Secondaria Rocca d'Evandro)</p> <p>ROMANELLI GIACOMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>FORTE RITA (Primaria Galluccio)</p> <p>CUNTO SILVANA (Primaria Roccamonfin a)</p> <p><u>Laboratori</u> <u>Linguistici:</u></p> <p>TARTAGLI ONE RAFFAELE (Secondaria Roccamonfin a)</p> <p><u>Laboratori</u> <u>Scientifici:</u></p> <p>AMORE LIDIA (Secondaria Roccamonfin a)</p> <p>AMATO CINZIA (Secondaria Rocca d'Evandro)</p> <p>MIGNANELLI CAROLINA (Primaria Roccamonfin a)</p>	
--	--	--

REFERENTE GLI	VOLPE BEATRICE F.S. area 4	<ul style="list-style-type: none"> - 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
GLI/docenti	<u>Infanzia</u> FORGETTA IDA <u>Primaria</u> CASAMARINA GRASSI RAFFAELINA- – Conca- DELLA CAMPANIA FERRUCCI ADRIANA	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>Galluccio MIGNACCA ELENA</p> <p>PECCECOLLI VOLPE BEATRICE</p> <p>Roccamonfin a BUONAMAN O FRANCA RICCIO ADELFRANCA</p> <p>D'ETTORRE GIUSEPPINA LOREDANA- San Pietro Infine</p> <p><u>Secondaria</u> CARDILLO PATRIZIA- Roccamonfin a</p> <p>PICARO ANTONELLA- Conca della Campania</p> <p>PASCARELLA FRANCESCO Galluccio</p> <p>VICCIONE RAFFAELE- Rocca</p>	
--	---	--

	d'Evandro	
GLI/ATA AA CS	PELLEGRINO FRANCO ROBERTI LAURA	
FUNZIONE STRUMENTALE	Area 1. Gestione e valutazione del PTOF e Progetti extra- curricolari. DI SALVO MARIA LIA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ROMANELLI GIACOMO	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Area 3. Rapporti con Enti esterni – Viaggi d'istruzione e visite guidate.</p> <p>AMATI MIRKO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Area 4 . Inclusione ed Integrazione</p> <p>VOLPE BEATRICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
		<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Area 5. Autovalutazione e rendicontazione sociale.</p> <p>SANTANTONIO VALERIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		compiti di supervisione e coordinamento del team per l'innovazione digitale, assumendo in prima persona funzioni e compiti propri del team.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	CUNTO SILVANA FORTE RITA MIGNANELLI CAROLINA VELLUTO SERGIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti; 2. potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche; 3. adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni; 4. formazione dei docenti; 5. potenziamento delle infrastrutture di rete, con particolare riferimento alla connettività nelle scuole; 6. valorizzazione delle migliori esperienze delle istituzioni scolastiche anche attraverso la promozione di una rete nazionale di centri di ricerca e di formazione. 7. come da delibera Collegio dei Docenti n. 24 del 09/09/2024 il team si occuperà con il coordinamento dell'animatore digitale della organizzazione, dell'apertura e dello sviluppo delle pagine social dell'Istituto.
Nucleo interno permanente di Autovalutazione NIV	CECARO MICHELE DIRIGENTE SCOLASTICO Santantoni o Valeria (F.S. area n.5) De Gregorio Umberto Di Fruscia Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	Di Zazzo Fiorella Mignanelli Carolina Prata Emilia Picaro Antonella Savastano Niela	
Commissione PTOF	Di Salvo Maria Lia (F.S. Area 1) Amore Lidia Di Leva Roberta Forgetta Ida Trelle Francesca	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico; - Aggiornamento annuale del PTOF - Elaborazione del Regolamento d'Istituto; - Promozione/coordinamento/ monitoraggio delle attività programmate nel PTOF

Commissione Orientamento e Continuità	Romanelli Giacomo (F.S. Area 2)	
COMMISSIONE ELETTORALE	Docenti Amore Lidia Savastano Nicla Genitori: Mignanelli Carolina Prata Emilia Personale ATA: Santantonio Carmelina	- Coordina le attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti degli Organi Collegiali
REFERENTE PON	SANTANTONI O VALERIA	
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	CUNTO SILVANA	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

	<p>DI SALVO MARIA LIA</p> <p>FORTE RITA</p>	<p>del personale docente sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>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;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.</p>
<p>TUTOR DOCENTE ANNO FORMAZIONE E PROVA</p>	<p>FORGETTA IDA</p> <p>ARCARO ROSALBA</p> <p>CAPRARO CECILIA</p> <p>DI ZAZZO FIORELLA</p> <p>FORTE RITA</p> <p>DI FRUSCIA ALESSANDRA</p> <p>VOLPE MARIA BEATRICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	MIGNANELLI CAROLINA	
	CAPOCCI ADELE	
	DI LEVA ROBERTA	
	PERRETTA ROSA	
	PIERNO ANTONELLA	
	DE FELICE RAFFAELLA	
	CUCCARO CESARE	
	MIGNACCA MARIANGELA	

RSPP	SASSO ACHILLE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 organigramm a sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - 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 organigramm a sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PRVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE	Vedi organigramm a sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>PREPOSTI PER LA SICUREZZA</p>	<p>DI ZAZZO FIORELLA</p> <p>ARCARO ROSALBA</p> <p>CALZETTA MARILENA</p> <p>FICOCIELLO CINZIA</p> <p>DI LAZZARO GABRIELLA</p> <p>DARIA SANTANTONIO</p> <p>DI FRUSCIA ALESSANDRA</p> <p>TEOLI PAOLO</p> <p>D'ETTORRE GIUSEPPINA LOREDANA</p> <p>FORTE RITA</p> <p>CUNTO SILVANA</p> <p>CAROLINA MIGNANELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ambienti di lavoro; - Coordinare insieme alle altre figure designate il piano di evacuazione; - Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza.
---	--	--

	ROBERTA DI LEVA DI PIPPO ESTER DE FELICE RAFFAELLA PASCARELLA FRANCESCO MARIA LIA DI SALVO	
REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	MARANDOLA ORAZIO	<ul style="list-style-type: none"> - 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
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	DI SALVO MARIA LIA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'ideazione, la progettazione e l'attuazione delle attività di educazione civica a livello di istituto, assicurando la coerenza con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). - Curare la stesura e l'aggiornamento del curriculum verticale di educazione civica. - Favorire la realizzazione di progetti multidisciplinari e il raccordo tra i diversi docenti. - Fornire tutoring, consulenza e supporto alla progettazione per i docenti che insegnano educazione civica.

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare riunioni con i coordinatori di classe e altri team per allineare le attività. - Monitorare l'efficacia e la funzionalità delle diverse attività svolte. - Raccogliere i dati relativi alle attività svolte dalle singole classi, in vista della valutazione finale. - Mantenere i rapporti con le famiglie per condividere le attività e promuovere una cittadinanza consapevole. - Stabilire e gestire i rapporti con soggetti esterni qualificati (enti, associazioni, autori, ecc.). - Inoltrare le migliori esperienze al Ministero dell'Istruzione per contribuire a diffondere pratiche di eccellenza. - Presentare al Collegio Docenti una relazione finale a conclusione dell'anno scolastico, evidenziando i traguardi raggiunti e le aree di miglioramento.
REFERENTE INVALSI	SANTANTONIO VALERIA	<ul style="list-style-type: none"> -Verificare il corretto contenuto delle cartelline e del materiale da consegnare ai docenti somministratori. -Presenziare le riunioni preliminari, coordinare lo svolgimento delle prove e coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione. -Comunicare il calendario delle prove e illustrare ai docenti i loro compiti e le attività da svolgere. - Fornire assistenza ai docenti somministratori e al personale di segreteria durante lo svolgimento delle prove.

		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con la segreteria per la predisposizione dei materiali e assicurarsi che le prove vengano svolte correttamente. - Curare la restituzione dei risultati ai docenti e, se necessario, ai genitori. - Analizzare i dati aggregati restituiti dall'INVALSI e relazionare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti. - Collaborare con il nucleo di autovalutazione d'istituto, con le Funzioni Strumentali (FS) per il PTOF e nella stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV).
REFERENTE ANTIBULLISMO/LEGALITA'	DI FRUSCIA ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> -Organizzare attività e incontri per sensibilizzare gli studenti su temi come la legalità, la cittadinanza attiva e la convivenza civile. -Promuovere la cultura del rispetto, della tolleranza e dei valori democratici. -Favorire lo sviluppo di atteggiamenti sociali positivi e la crescita armonica della personalità degli studenti. -Proporre e coordinare progetti di educazione alla legalità e all'educazione civica. -Predisporre il calendario di interventi, curandone gli aspetti organizzativi. -Collaborare con reti di scuole e con enti esterni (come Forze dell'Ordine, associazioni, ecc.).
TEAM ANTIBULLISMO	DI FRUSCIA ALESSANDRA AMORE LIDIA CUNTO	<ul style="list-style-type: none"> -Organizzare attività: promuovere workshop, seminari, incontri e progetti educativi sul bullismo, il cyberbullismo, il rispetto reciproco e l'uso responsabile della tecnologia. -Informare: creare una sezione dedicata sul sito web scolastico e informare studenti, famiglie e personale dell'esistenza del team e delle procedure di segnalazione. -Formare: aggiornare i docenti sulle tematiche relative al bullismo e al cyberbullismo. -Intervenire: agire in caso di situazioni acute e intervenire tempestivamente per tutelare le vittime.

	SILVANA MARANDOLA A ORAZIO MIGNACCA ELENA	<p>-Valutare: prendere in carico le segnalazioni e valutare la gravità dei fatti per definire il livello di intervento appropriato.</p> <p>-Coordinare le azioni: attivare le azioni di risposta necessarie, coinvolgendo le famiglie e, ove necessario, gli enti esterni del territorio.</p> <p>-Raccogliere dati: monitorare l'andamento dei casi, raccogliere dati e indicatori sull'efficacia degli interventi.</p> <p>-Analizzare i risultati: analizzare gli esiti dei questionari sul bullismo e monitorare l'adeguatezza delle clausole antibullismo nel regolamento scolastico.</p> <p>-Redigere relazioni: elaborare una relazione annuale sull'attività svolta e presentare i dati al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.</p>
--	--	---

Il Dirigente Scolastico
Dott. Michele Cecaro
firmato digitalmente

Roccamonfina, 14/11/2025