



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. 2026/2027

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Cecaro Michele	• 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	• 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.
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
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Santantonio Valeria	• Fornisce supporto organizzativo alla gestione quotidiana della Scuola Secondaria I GRADO • Partecipa alle attività di monitoraggio del POF • Predispone 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	Santantonio Daria (<u>Infanzia Roccamonfina/Gallo</u>) Di Cunto Tommasina (<u>Infanzia Galluccio</u>) Capraro Cecilia (<u>Infanzia Conca Campania</u>) Forgetta Ida (<u>Infanzia Bivio Mortola/Campolongo</u>) Calzetta Marilena (<u>Infanzia San Pietro Infine</u>) Arcaro Rosalba (<u>Infanzia Marsella</u>) Calzetta Marilena (<u>Primaria San Pietro Infine</u>) Di Fruscia Alessandra (<u>Primaria</u>)	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. • Predispone 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 prelevamento 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 ed ordinato svolgimento delle elezioni degli organi collegiali di plesso; Comunicazione tempestiva di informazioni

	<u>Peccecolli)</u> Capocci Adele (<u>Primaria</u> <u>Casamarina</u>) Mignanelli Carolina (<u>Primaria</u> <u>Roccamonfina</u> <u>Fontanafredda</u> <u>T.P.</u>) Cunto Silvana (<u>Primaria</u> <u>Roccamonfina</u> <u>Centro T.N.</u>) Forte Rita (<u>Primaria San</u> <u>Clemente</u>) Di Leva Roberta (<u>Primaria Conca</u> <u>Campania/</u> <u>Tora</u>) Piccirillo Gilda (<u>Secondaria</u> <u>Roccamonfina</u>) Ciaraldi Rosanna (<u>Secondaria</u> <u>Galluccio</u>) Di Salvo Maria Lia (<u>Secondaria</u> <u>Conca Campania</u>)	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.
--	---	--

	Marandola Orazio (Secondaria Rocca d'Evandro)	
RESPONSABILI AMBITI e/o DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	CESARANO ANTONIETTA (Ambito umanistico) MIGNACCA ELENA (Ambito logico- matematico- scientifico) TEOLI PAOLO (Ambito lingue straniere) AMORE LIDIA (Dipartimento logico- matematico- scientifico- motoria) DI SALVO MARIA LIA (Dipartimento umanistico- antropologico- artistico- musicale)	• 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

	CARDILLO PATRIZIA (Dipartimento lingue straniere) TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO DI TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA (Dipartimento sostegno)	
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE PRIMARIA	<u>1^ Peccecolli</u> DI FRUSCIA ALESSANDRA <u>2^ Peccecolli</u> PERRETTA ROSA <u>3^ Peccecolli</u> COLANTUONO ANGELA <u>4^ A Peccecolli</u> VITALE GIULIA <u>4^ B Peccecolli</u> D'ETTORRE STEFANIA <u>5^ Peccecolli</u> CESARANO ANTONIETTA ----- <u>1^ Casamarina</u>	• 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 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.

TATTA LIVIAPINA

2^ Casamarina

CALENZO

MARILENA

3^ Casamarina

CAPOCCI ADELE

5^ Casamarina

GRASSI

RAFFAELINA

1^3^4^5^ San

Pietro Infine

D'ETTORRE

GIUSEPPINA L.

1^ Galluccio

FORTE RITA

2^ Galluccio

BENCIVENGA

PASQUALINA

3^ Galluccio

DI FRUSCIA

STEFANIA

4^ Galluccio

MIGNACCA

ELENA

5^ Galluccio

GILIOLI LUISA

2^ Roccamonfina

TN

CUNTO SILVANA

3^ Roccamonfina

TN

PONE CARMEN

4^ Roccamonfina

TN

VILLUCCI LAURA

5^ Roccamonfina

TN

BUONAMANO

FRANCA

1^ Roccamonfina

TP

BUONANNO

FIORENZA

2^ Roccamonfina

TP

ANDREOLI

OLIMPIA

3^ Roccamonfina

TP

RICCIO

MARIALISA

4^ - 5^

Roccamonfina TP

IENCO MARIA

	<u>1^ Conca della Campania</u> TELARO PIERINA <u>2^ Conca della Campania</u> SALVI LUCIANA <u>3^ Conca della Campania</u> TEOLI EMILIANA <u>4^ Conca della Campania</u> DI LEVA ROBERTA <u>5^ Conca della Campania</u> DI DOMENICO FILOMENA	
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	<u>1^A Roccamonfina</u> PICARO ANTONELLA <u>2^A Roccamonfina</u> PRATA EMILIA <u>3^A Roccamonfina</u> PICCIRILLO GILDA <u>1^B Roccamonfina</u> AMORE LIDIA	• 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

	<u>2^B</u> <u>Roccamonfina</u> ONORII SIMONA <u>3^B</u> <u>Roccamonfina</u> CARDILLO PATRIZIA ----- <u>1^A Galluccio</u> SANTANTONIO VALERIA <u>1^B Galluccio</u> CIARALDI ROSANNA <u>2^A Galluccio</u> DE GREGORIO UMBERTO <u>3^A Galluccio</u> ROBERTI GIOVANNI ----- <u>1^A Conca</u> CIPRIANO DORA <u>2^A Conca</u> AMATO CINZIA <u>3^A Conca</u> DI SALVO MARIA LIA ----- <u>1^B Rocca</u>	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.
--	---	---

	<u>d'Evandro</u> RONCONE CECILIA <u>2^B Rocca</u> <u>d'Evandro</u> DI PIPPO ESTER <u>3^B Rocca</u> <u>d'Evandro</u> DE GREGORIO EVA <u>1^C Rocca</u> <u>d'Evandro</u> PRATA ADRIANA <u>2^C Rocca</u> <u>d'Evandro</u> ROMANELLI GIACOMO <u>3^C Rocca</u> <u>d'Evandro</u> TRELLE FRANCESCA <u>1^D Rocca</u> <u>d'Evandro</u> MAGLIOCCA CARMEN	
RESPONSABILI LABORATORI	<u>Laboratori</u> <u>Informatici/lingui</u> <u>stici:</u> DE GREGORIO UMBERTO	• 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

	(Secondaria Galluccio) TARTAGLIONE RAFFAELE (Secondaria Roccamonfina) <u>Laboratori Informatici:</u> DI SALVO MARIA LIA (Secondaria Conca Campania) FORTE RITA (Primaria Galluccio) ROMANELLI GIACOMO (Secondaria Rocca d'Evandro) <u>Laboratori Scientifici:</u> DI PIPPO ESTER (Secondaria Rocca d'Evandro) MIGNANELLI CAROLINA (Primaria Roccamonfina) <u>Responsabili Biblioteca:</u> FORTE RITA	• 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 Galluccio) CUNTO SILVANA (Primaria Roccamonfina)	
REFERENTE GLI	F.S. area 4 De Gregorio Eva	• convocare e presiedere, nel caso di delega del Dirigente Scolastico, le riunioni dei GLO e GLI • verbalizzare gli incontri del GLI/GLO • collaborare con il dirigente scolastico e il GLI 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
REFERENTE DSA	Santangelo Concettina	1. <u>Supporto e consulenza ai colleghi (Consigli di Classe)</u> - Informazione normativa: Fornisce indicazioni chiare sulle leggi in vigore, i decreti attuativi e i diritti degli studenti con dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia. - Didattica inclusiva: Orienta i colleghi nella scelta e nell'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi (es. mappe concettuali, sintesi vocale, tempi aggiuntivi per le verifiche) più idonei al singolo studente. - Supporto per il PDP: Collabora e sollecita i Consigli di Classe nella stesura, nel monitoraggio e nell'aggiornamento del PDP (Piano Didattico Personalizzato). 2. <u>Accoglienza e raccordo con le famiglie e il territorio</u> - Mediazione e ascolto: Accoglie i genitori degli alunni con DSA, illustrando l'offerta formativa personalizzata della scuola e guidandoli nel dialogo con i professori. - Gestione delle diagnosi: Collabora con la segreteria per verificare la corretta protocollazione e archiviazione delle certificazioni cliniche consegnate dalle famiglie. - Rapporti con gli specialisti: Fa da raccordo, ove necessario e autorizzato, con i neuropsichiatri, i logopedisti e i

		tutor privati che seguono lo studente al di fuori della scuola. 3. Sensibilizzazione e coordinamento d'Istituto - Promozione della formazione: Propone al Collegio dei Docenti corsi di aggiornamento o seminari di approfondimento metodologico sui DSA. - Screening e prevenzione: Coordina le attività interne volte all'individuazione precoce dei casi sospetti (soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria) e pianifica gli interventi didattici di potenziamento per gli alunni a rischio. - Banca dati e materiali: Cura e aggiorna l'archivio dei materiali didattici facilitati, dei software compensativi e della modulistica d'istituto relativa ai BES e DSA. 4. Gestione degli Esami di Stato Adempimenti per le commissioni: Supporta i Consigli di Classe delle classi terminali nella stesura del documento del 15 maggio (per la maturità) o delle relazioni per l'esame di terza media, garantendo che nelle prove d'esame siano previste le stesse tutele e gli stessi strumenti applicati durante l'anno scolastico.
REFERENTE BES III FASCIA	Prata Emilia	1. Riconoscimento e mappatura del disagio • Censimento dello svantaggio: Coordina il monitoraggio degli alunni che presentano difficoltà di inserimento o di apprendimento legate a fattori ambientali o alla mancata conoscenza della lingua italiana (alunni stranieri NAI - Nuovi Arrivati in Italia). • Supporto ai Consigli di Classe (CdC): Orienta i colleghi nell'individuazione di quegli alunni che, pur non avendo certificazioni mediche, necessitano di una personalizzazione della didattica basata su oggettive considerazioni pedagogiche. 2. Coordinamento della documentazione didattica (PDP) • Consulenza per il PDP "non certificato": Supporta i docenti nella stesura del PDP (Piano Didattico Personalizzato) per motivi di svantaggio (terza fascia). Trattandosi di tutele transitorie stabilite dal Consiglio di Classe, il referente aiuta a calibrare le misure dispensative e compensative per il tempo strettamente necessario al superamento del disagio. • Fattore burocratico e scadenze: Fornisce i modelli d'istituto per la verbalizzazione delle delibere dei CdC e vigila sulla corretta condivisione e firma del PDP con le famiglie. 3. Integrazione degli alunni stranieri e mediazione • Protocollo di Accoglienza: Collabora alla stesura e all'applicazione del protocollo d'istituto per gli alunni stranieri, facilitando l'inserimento nelle classi. • Rapporti con i mediatori culturali: Fa da tramite tra la scuola, la segreteria e gli enti locali per l'attivazione di

		sportelli di mediazione linguistica o corsi di italiano L2 (italiano come seconda lingua). 4. Raccordo con il territorio e progetti di contrasto alla dispersione • Interazione con i servizi sociali: Nei casi di grave svantaggio socio-economico o familiare, collabora con il Dirigente Scolastico per interfacciarsi con gli assistenti sociali o i servizi territoriali a tutela del minore. • Progettualità inclusiva: Promuove percorsi di recupero, laboratori pomeridiani o progetti legati al superamento della povertà educativa e al contrasto dell'abbandono scolastico.
GLI/DOCENTI	<u>Infanzia Bivio Mortola/Campolongo</u> FORGETTA IDA <u>Infanzia Galluccio</u> DI CUNTO TOMMASINA <u>Primaria Conca Della Campania</u> DI LEVA ROBERTA <u>Primaria Galluccio</u> FORTE RITA <u>Primaria Peccecolli</u> DI FRUSCIA ALESSANDRA <u>Primaria Roccamonfina</u> MARSELLA BRUNA MIGNANELLI CAROLINA	• 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

	<u>Primaria</u> <u>Casamarina</u> TEOLI PAOLO <u>Primaria San</u> <u>Pietro Infine</u> D'ETTORRE GIUSEPPINA LOREDANA <u>Secondaria</u> <u>Roccamonfina</u> PICCIRILLO GILDA PRATA EMILIA <u>Secondaria Conca</u> <u>della Campania</u> AMATO CINZIA <u>Secondaria</u> <u>Galluccio</u> PASCARELLA FRANCESCO <u>Secondaria Rocca</u> <u>d'Evandro</u> DE GREGORIO EVA SANTANGELO CONCETTINA	
GLI/ATA AA CS	Pellegrino Franco Roberti Laura	I COMPITI DELL' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SONO: • Lavoro di segreteria: Gestisce le pratiche relative alla didattica, al personale, agli alunni e al protocollo. • Gestione contabile e amministrativa: Si occupa della preparazione delle buste paga, delle liquidazioni, del trattamento economico e della gestione delle ferie e dei fascicoli del personale. • Rapporti con il pubblico: Gestisce il centralino, i rilasci di certificati e l'informazione alle famiglie e agli utenti

		I COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO SONO: • Accoglienza e sorveglianza: Accoglie gli studenti all'ingresso, li assiste all'uscita e vigila sugli alunni durante la ricreazione, nei corridoi e negli spazi comuni. • Pulizia: Si occupa della pulizia dei locali scolastici, degli arredi e dei servizi igienici. • Ausilio: Fornisce ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso alle strutture e negli spostamenti. • Vigilanza sugli ingressi: Controlla l'accesso degli estranei nei locali della scuola.
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. Romanelli Giacomo	• 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 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione. 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	• convocare e presiedere, nel caso di delega del Dirigente Scolastico, le riunioni dei GLO e dei GLI • verbalizzare gli incontri del GLI • collaborare con il dirigente scolastico e il GLI 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

	De Gregorio Eva • 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
--	---

		re 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
ANIMATORE DIGITALE	Marandola Orazio	L' Animatore Digitale è tenuto a curare: L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale. In particolare l'animatore digitale curerà: 1) la formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi

		formativi; 2) il coinvolgimento della comunità scolastica, favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) la promozione e creazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. L'animatore digitale designato avrà altresì 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 Di Cunto Tommasina Forte Rita Mignanelli Carolina Prata Emilia	• realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti; • potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche; • adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni; • formazione dei docenti; • potenziamento delle infrastrutture di rete, con particolare riferimento alla connettività nelle scuole; • valorizzazione delle migliori esperienze delle istituzioni scolastiche anche attraverso la promozione di una rete nazionale di centri di ricerca e di formazione. • 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	DIRIGENTE SCOLASTICO Cecaro Michele DOCENTI: De Gregorio Umberto Di Fruscia Alessandra Mignanelli	• 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.

	Carolina Picaro Antonella Prata Emilia	
Commissione PTOF	Amore Lidia Di Leva Roberta Forgetta Ida Teoli Paolo Trelle Francesca	• 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 ELETTORALE	DOCENTI: Amore Lidia Picaro Antonella GENITORI: De Felice Raffaella Mignanelli Carolina PERSONALE ATA: Santantonio Carmelina	Coordina le attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti degli Organi Collegiali
REFERENTE PN/PNRR	Santantonio Valeria	• Gestione della piattaforma: Inserire, aggiornare e gestire i dati del Piano e dei corsisti sulle piattaforme dedicate (come SIDI/Indire), verificando lo stato di avanzamento e la correttezza delle registrazioni. • Coordinamento e monitoraggio: Sostenere le attività di valutazione interna dei moduli e monitorare in itinere il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze da parte degli studenti. • Raccordo operativo: Collaborare con il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e il Gruppo Operativo di Piano (GOP), interfacciandosi anche con i valutatori esterni o con l'INVALSI. • Supporto didattico-organizzativo: Partecipare alle riunioni periodiche, supportare esperti e tutor nella stesura della documentazione finale e curare la stesura dei verbali o delle relazioni conclusive.

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	Cunto Silvana Di Salvo Maria Lia Forte Rita	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	Arcaro Rosalba Cesarano Antonietta De Gregorio Umberto Di Leva Roberta Di Zazzo Fiorella Ficociello Cinzia Forgetta Ida Forte Rita Marandola Orazio Mignacca Elena Pone Carmen	• 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

	Romanelli Daniela Teoli Giuliana	
DOCENTE REFERENTE TUTOR	Forte Rita	• Supporto alla Segreteria didattica per gestione documentale • Supporto docenti tutor / neoimmessi • Supporto al Dirigente Scolastico per adempimenti relativi ai docenti in anno di formazione e prova • Raccolte documentali • Interazione con scuole polo per la formazione
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	Riportati nell'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	Riportati nell'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	Riportati nell'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	Arcaro Rosalba Calzetta Marilena Capraro Cecilia Cunto Silvana D'etorre Giuseppina Loredana De Felice Raffaella Di Fruscia Alessandra Di Lazzaro Gabriella Di Leva Roberta Di Pippo Ester	• 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.

	Di Salvo Maria Lia Di Zazzo Fiorella Ficociello Cinzia Forte Rita Mignanelli Carolina Pascarella Francesco Teoli Paolo	
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
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Di Salvo Maria Lia	• 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. • 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	• Verificare il corretto contenuto delle cartelline e del materiale da consegnare ai docenti somministratori.

	Valeria	• 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. • 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	• 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	Amore Lidia Cunto Silvana Marandola Orazio Mignacca Elena	• 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. • Valutare: prendere in carico le segnalazioni e valutare la gravità dei fatti per definire il livello di intervento appropriato. • Coordinare le azioni: attivare le azioni di risposta necessarie, coinvolgendo le famiglie e, ove necessario, gli enti esterni del territorio. • Raccogliere dati: monitorare l'andamento dei casi, raccogliere dati e indicatori sull'efficacia degli interventi. • Analizzare i risultati: analizzare gli esiti dei questionari sul bullismo e monitorare l'adequazione delle clausole antibullismo nel regolamento scolastico. • Redigere relazioni: elaborare una relazione annuale sull'attività svolta e presentare i dati al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

REFERENTE INTELLIGENZA ARTIFICIALE /RETE MIASEDU	Romanelli Giacomo	IL REFERENTE INTELLIGENZA ARTIFICIALE DEVE: • Informare e sensibilizzare il personale scolastico sulle opportunità e sui rischi legati all'uso dell'IA; • Promuovere la formazione dei docenti e personale ATA sull'utilizzo degli strumenti dell'IA • Favorire l'uso didattico dell'IA nel rispetto degli obiettivi educativi e dell'autonomia dei docenti • Monitorare l'utilizzo degli strumenti di IA nell'istituto segnalando eventuali criticità • Prestare particolare attenzione a privacy, protezione dei dati, sicurezza a tutela degli alunni IL REFERENTE RETE MIASEDU DEVE: • Curare i rapporti tra la scuola e la rete nazionale MIASEDU; • Promuovere all'interno dell'istituto il Manifesto ed il Codice Etico MIASEDU, favorendone la conoscenza e l'applicazione; • Coordinare le attività previste dalla rete; • Raccogliere e trasmettere alla rete i dati richiesti; • Favorire la partecipazione dei docenti alle attività formative e informative; • Diffondere materiali, documenti, linee guida e aggiornamenti provenienti dalla rete.
REFERENTE SIO/ID E ISTRUZIONE PARENTALE	Forgetta Ida	I COMPITI DEL REFERENTE PER LA SCUOLA IN OSPEDALE (SIO) E ISTRUZIONE DOMICILIARE (ID) SONO: • Coordinamento e Progettazione: Coordina le attività e gestisce l'iter di attivazione del servizio. Collabora con il Consiglio di Classe per redigere il Progetto Formativo Personalizzato (PFP) o Piano Didattico Personalizzato (PDP), calibrato sui ritmi e sulle possibilità di recupero dell'alunno; • Raccordo pedagogico: Mantiene i contatti stabili con i docenti della sezione ospedaliera per sincronizzare i programmi e ricevere gli elementi di valutazione del percorso già svolto durante il ricovero; • Organizzazione dei docenti domiciliari: Raccoglie le disponibilità dei docenti della scuola (per le ore eccedenti) o gestisce i contatti con le "Scuole Polo" regionali per l'assegnazione di docenti esterni; • Monitoraggio e Registro: Monitora l'andamento del progetto e supporta i colleghi nell'utilizzo degli strumenti digitali di condivisione (come il portale ministeriale RESO - Registro Elettronico Scuola in Ospedale); • Rapporti con la famiglia e la sanità: Fa da punto di riferimento per i genitori e si assicura che la documentazione medica (che attesta l'impedimento alla frequenza per un periodo superiore a 30 giorni) sia completa e integrata correttamente nel fascicolo. I COMPITI DEL REFERENTE PER L'ISTRUZIONE PARENTALE (HOMESCHOOLING) SONO: • Gestione delle Comunicazioni: Riceve e protocolla, in collaborazione con la segreteria, la formale comunicazione annuale dei genitori che dichiarano di voler provvedere privatamente all'istruzione del minore;

		• Verifica dei Requisiti d'Inizio Anno: Supporta il Dirigente Scolastico nel verificare che i genitori dimostrino la "capacità tecnica o economica" (autocertificata) per poter svolgere l'insegnamento a casa; • Organizzazione dell'Esame di Idoneità: Gli studenti in istruzione parentale hanno l'obbligo di sostenere ogni anno un esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva. Il referente; • Raccoglie le domande d'esame entro i termini di legge (solitamente il 30 aprile di ogni anno); • Coordina la ricezione del progetto didattico presentato dalla famiglia, utile alla commissione per preparare le prove d'esame; • Collabora alla definizione del calendario delle prove d'esame e alla nomina delle commissioni esaminatrici all'interno della scuola; • Vigilanza sull'Assolvimento dell'Obbligo: Segnala tempestivamente al Dirigente eventuali anomalie (mancata presentazione della comunicazione o mancata iscrizione all'esame annuale) per attivare le tutele contro la dispersione scolastica.
REFERENTE ERASMUS/E-TWINNING/INTERNAZIONALIZZAZIONE	Teoli Paolo	I COMPITI DEL REFERENTE ERASMUS SONO: • Orientamento e supporto agli studenti: Aiuta i partecipanti in uscita nella scelta delle attività didattiche all'estero. • Approvazione del piano di studi: Esamina, corregge e approva il Learning Agreement (LA) o l'Online Learning Agreement (OLA) prima della partenza e gestisce le eventuali modifiche (changes). • Riconoscimento dei crediti: Valuta e convalida gli esami e le attività formative sostenute all'estero al rientro dello studente. • Gestione della mobilità in entrata: Fa da tutor locale e punto di riferimento per gli studenti stranieri ospiti nell'ateneo o istituto. • Raccordo istituzionale: Collabora con l'Ufficio Mobilità Internazionale dell'ateneo o dell'istituto scolastico per i bandi, le graduatorie e la gestione dei flussi. I COMPITI DEL REFERENTE E-TWINNING SONO: • Coordinare il progetto: Gestisce le attività didattiche e organizza il lavoro insieme ai colleghi e alle classi coinvolte. • Comunicare con i partner: Rappresenta il punto di contatto ufficiale per i docenti delle altre scuole straniere o nazionali. • Gestire lo spazio online: Cura la condivisione di materiali e l'interazione all'interno dell'area di lavoro virtuale (TwinSpace). • Partecipare a eventi e seminari: Può rappresentare il progetto in incontri formativi o eventi dedicati. • Promuovere l'internazionalizzazione: Favorisce l'apertura europea dell'istituto e la collaborazione in team tra i

		docenti. I COMPITI DEL REFERENTE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE D'ISTITUTO SONO: 1. <u>Gestione della mobilità di studenti e personale</u> • Coordinamento dei bandi: Gestisce i programmi di mobilità come l'Erasmus+, i progetti ministeriali o gli scambi culturali individuali e di gruppo. • Supporto agli studenti: Orienta e assiste gli studenti in partenza (outbound) nella scelta delle mete e nella compilazione della documentazione, e accoglie gli studenti stranieri in arrivo (inbound). • Riconoscimento accademico: Collabora con i consigli di classe o i docenti per garantire il riconoscimento dei periodi di studio trascorsi all'estero (es. validazione dei crediti o dei piani di studio). 2. <u>Sviluppo di partnership e progetti internazionali</u> • Reti di scuole/università: Cura i contatti con gli istituti partner stranieri e stipula nuovi accordi di cooperazione (Memorandum of Understanding, accordi bilaterali). • Progettazione europea: Partecipa alla stesura, alla candidatura e alla gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea o da altri enti internazionali. • Internazionalizzazione "a casa": Promuove attività che portino una dimensione globale anche a chi non parte, come l'attivazione di corsi in lingua straniera (es. metodologia CLIL), gemellaggi elettronici (eTwinning) o semi-nari con esperti internazionali. 3. <u>Comunicazione e diffusione</u> • Informazione: Informa la comunità scolastica o universitaria (studenti, famiglie, docenti) sulle opportunità di studio, tirocinio e formazione all'estero. • Monitoraggio: Raccoglie i dati sui flussi di mobilità e valuta l'impatto dei progetti per migliorare l'offerta dell'istituto.
CONSULENTE ESTERNA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	Savastano Nicla	• Supportare il Dirigente Scolastico nell'esame della documentazione esistente in materia di salute e sicurezza e nella ricognizione della relativa completezza e aggiornamento; • Collaborare alla verifica delle principali scadenze documentali e organizzative connesse agli adempimenti in materia di sicurezza, segnalando al Dirigente scolastico le eventuali esigenze di aggiornamento o rinnovo; • Supportare la raccolta, l'ordinamento e la sistematizzazione delle informazioni e della documentazione relativa alla sicurezza dell'Istituzione scolastica; • Collaborare, su richiesta del Dirigente scolastico, alla predisposizione e all'organizzazione delle attività di prevenzione, informazione e sensibilizzazione, limitatamente agli aspetti di supporto organizzativo e tecnico;

		• Formulare al Dirigente scolastico proposte e osservazioni di carattere tecnico-consultivo, sulla base dell'esperienza professionale posseduta, in ordine alle esigenze di prevenzione e sicurezza rilevate; • Supportare il Dirigente scolastico nella predisposizione di una ricognizione delle attività da sottoporre, per gli aspetti di rispettiva competenza, ai soggetti istituzionalmente incaricati della gestione della sicurezza; • Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali criticità documentali o organizzative riscontrate nell'ambito delle attività oggetto dell'incarico.
--	--	---

Roccamonfina, 09/10/2026

Il Dirigente Scolastico
Dott. Michele Cecaro

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



Firmato da:
Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. MICHELE CECARO
09/10/2026 14:20:08