



Oggetto: FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/202025

Il funzionigramma riporta, per ogni struttura dell'Amministrazione, l'elenco delle funzioni di competenza.

Presupposto per lavorare bene insieme: corretta definizione di ruoli e funzioni

Un gruppo di lavoro è costituito da un insieme di persone che interagiscono tra loro, nella consapevolezza di dipendere l'uno dall'altro e di condividere gli stessi obiettivi. Ognuno svolge un ruolo specifico e riconosciuto. Esso rappresenta la parte assegnata a ciascun membro del gruppo in funzione del riconoscimento delle sue competenze e capacità racchiude l'insieme dei comportamenti che ci si attende da chi occupa una certa posizione all'interno del gruppo stesso.

1. ORGANO MONOCRATICO E ORGANI COLLEGIALI

ORGANO MONOCRATICO	FUNZIONI
Dirigente scolastico Dott.ssa Maria Annunziata Moschella	Art. 1, c. 78, L.107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 2025 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. D.Lgs. 165/2001, Art. 2025 Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONI
Consiglio d'Istituto Triennio 2024-2027 (artt. 8 e 10) - Presidente: Ruocco Palma Dirigente scolastico: MOSCHELLA MARIA	D. Lgs. 297/1994 e ss. mm. ii. - <i>Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione</i> Art. 8 1. Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale ins., uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale ins., 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.

ANNUNZIATA - Componente genitori: Ruocco Palma Spinillo Vincenzo Andrea Raffone Generosa Zappia Francesco Viscito Rosa Iacovazzo Tiziana Petolicchio Carmela - Componente docenti: Ferraro Maria Coppola Michela Peluso Annunziata Di Gennaro Claudio Ferrentino Rosalba Di Gilio Annalisa Lambiase Concetta Esposito Angelina - Componente A.T.A.: Aliberti Antonio Porcu Vincenza	2. Negli istituti di istruzione secondaria superiore i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti. 3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10 . 4. I rappresentanti del personale ins. sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto. 5. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento. 6. Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente. 7. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un ins., di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. 8. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti. 9. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. 10. I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. 11. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Art. 10 12. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
--	---

Giunta esecutiva - Dirigente scolastico: MOSCHELLA MARIA ANNUNZIATA - D.S.G.A.: Pirolo Stefania - Componente genitori: Raffone Generosa Zappia Francesco Componente docenti: Di Gilio Annalisa Componente A.T.A.: Porcu Vincenza	La giunta delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali d) criteri generali per la programmazione educativa e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. 4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. 7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. 9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al
--	---

	provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale. 10. La giunta esecutiva predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. 11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. 12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene
--	---

**DOCENTI: AREA ORGANIZZATIVA E AREA DIDATTICA
(INCARICHI INDIVIDUALI E COMMISSIONI DI LAVORO)**

2. FIGURE DI SISTEMA PER UNA LEADERSHIP DIFFUSA

<u>Collaboratore vicario del Dirigente scolastico</u> Prof. ssa Ferraro Maria (Collegio docenti del 02/09/2024)	Sostituisce il Collaboratore Vicario la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza: - richieste di permessi retribuiti da parte del personale ins. e A.T.A. - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale - circolari e comunicazioni interne - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente) - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni - altri atti di natura non contabile Supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale Sovrintende al rispetto del Regolamento di Circolo nelle sedi di competenza e svolge attività di coordinamento e di supporto organizzativo alla Dirigente Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale ins. Verifica le firme per presa visione delle circolari trasmesse dalla Dirigente Collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale ins., in raccordo con le docenti responsabili di plesso Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni Collabora con il Dirigente per la preparazione dei lavori degli OO.CC Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori Redige il quadro giornaliero relativo alle sostituzioni docenti assenti scuola secondaria Collabora con il Dirigente per quanto riguarda gli adattamenti degli orari scolastici in rapporto alla partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A. Annota i permessi brevi al personale ins. del plesso, registrando la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009) Annota eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del ins. di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.) Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.) Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del Personale ins. e A.T.A. Collabora alla vigilanza sul regolare espletamento delle mansioni del Personale ausiliario e del personale addetto alla mensa Verifica la corretta compilazione dei verbali delle commissioni, dei dipartimenti e dei consigli di classe e cura la loro collocazione ordinata negli appositi contenitori Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc) Coordina l'organizzazione delle attività pomeridiane e ne verifica l'andamento organizzativo Provvede alla consegna ai docenti di registri di classe registri per le attività progettuali
--	--

	Provvede alla ordinata raccolta della documentazione inerente ai progetti di istituto (raccolta progetti redatti e di copie delle nomine ai docenti incaricati, raccolta dei calendari delle attività relative ai progetti) Provvede alla Raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro programmazioni didattico-disciplinari prove concordate ecc) Collabora alla redazione dell'orario dei docenti di scuola secondaria Collabora con i docenti incaricati di funzione strumentale area di intervento 1 per l'elaborazione di proposte relative agli adeguamenti del POF Collaborazione con i docenti incaricati di funzione strumentale area di intervento 2 per la gestione del sito web della scuola e delle attività inerenti alla promozione delle tecnologie informatiche nella didattica e nelle attività della scuola Collabora con i docenti incaricati di funzione strumentale area di intervento 3 per la organizzazione delle visite guidate e del viaggio di istruzione Collabora con i docenti incaricati di funzione strumentale area di intervento 4 per la organizzazione delle attività di orientamento/continuità, la partecipazione della scuola a spettacoli o manifestazioni teatrali, cinematografici, musicali, a concorsi, eventi, manifestazioni Collabora, con la ins. incaricata di funzione strumentale area di intervento 4, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola Collabora, con la ins. incaricata di funzione strumentale area di intervento 5, per il coordinamento delle attività rivolte agli alunni disabili, DSA e BES Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da MIUR, Usl, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR Collabora con la DSGA per quanto di competenza nella gestione dei compiti attinenti il proprio incarico Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV Fornisce supporto ai docenti referenti nell'espletamento dei compiti nei settori di attività loro affidati Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di interclasse/classe) Rappresenta la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto Presiede i GLHI e GLHO e il CSS in caso di assenza o impedimento della Dirigente.
--	---

<u>Collaboratore</u> <u>Del Dirigente scolastico</u> Prof.ssa Galdi Ida (Collegio docenti del 09/10/2024)	Sostituisce, in caso di sua assenza, il collaboratore vicario del DS, impegnato nella sostituzione di quest'ultimo Supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale ins. Verifica le firme per presa visione delle circolari trasmesse dalla Dirigenza Collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale ins., in raccordo con le docenti responsabili di plesso Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori Redige il quadro giornaliero relativo a sostituzioni docenti assenti scuola secondaria Fornisce supporto ai docenti referenti nell'espletamento dei compiti nei settori di attività loro affidati Sovrintende al rispetto del Regolamento di Circolo nelle sedi di competenza e svolge attività di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc) Collabora con il Dirigente per quanto riguarda gli adattamenti degli orari scolastici in rapporto alla partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali Cura l'organizzazione e il controllo delle attività pomeridiane Collabora con il dirigente scolastico per la redazione del Piano Annuale delle Attività Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.) Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.) Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del Personale ins. e A.T.A. Collabora alla vigilanza sul regolare espletamento delle mansioni del Personale ausiliario e del personale addetto alla mensa Provvede alla ordinata raccolta della documentazione inerente ai progetti di istituto (raccolta progetti redatti e di
--	---

	copie delle nomine ai docenti incaricati, raccolta dei calendari delle attività relative ai progetti) - Provvede alla Raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro programmazioni didattico-disciplinari prove concordate ecc) Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da MIM, Usl, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV
--	--

<u>RESPONSABILI DI PLESSO</u> (Collegio docenti del 02/09/2024) - Primaria: plesso Caprecano Ins. Peluso Annunziata - Primaria: plesso Sava Ins. Capasso Oriana - Infanzia: plesso Caprecano Ins. Amoruso Grazia - Infanzia: plesso Orignano Ins. Esposito Angelina	Il ins. responsabile di plesso: assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio collabora con il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di segreteria per l'organizzazione delle attività del plesso presiede, su delega, in caso di assenza del D.S., il Consiglio d'interclasse collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori verifica la corretta compilazione dei verbali delle commissioni, dei dipartimenti e dei consigli di interclasse e cura la loro collocazione ordinata in appositi contenitori provvede alla Raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro programmazioni didattico-disciplinari progetti in orario curricolare ed extracurricolare prove concordate ecc) accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc) collabora con la Dirigente alla stesura dell'orario dei docenti di scuola primaria, raccordandosi tra i due plessi controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale ins. verifica le firme per presa visione delle circolari trasmesse dalla Dirigenza redige il quadro giornaliero relativo alle sostituzioni docenti assenti scuola primaria predispone, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale ins. e/o ausiliario ad eventuali scioperi monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A. annota i permessi brevi al personale ins. del plesso, registrando la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009) annota eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del ins. di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.) segnala al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione rischi e al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza eventuali emergenze in ordine alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro pianifica l'ordine di uscita delle classi alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione predispone, con il collaboratore vicario il Piano annuale delle attività del personale ins., relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori/prevalenti di classe, delle assenze e dei ritardi degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette alla Dirigente per l'autorizzazione gestisce, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore che accompagna o preleva l'alunno/a trasmette alla Dirigente, per il tramite del ins. interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione garantisce l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C e delle attività progettuali durante le ore di compresenza coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni,
--	---

	moduli visite guidate, ecc.) vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro monitora il funzionamento della mensa e del trasporto e comunica eventuali disfunzioni collabora alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola cura i rapporti con il Comune e, d'intesa con la Presidenza, coordina l'organizzazione dei servizi come richieste di scuolabus, mensa, attività integrative, rapporti con l'Ufficio di segreteria per il coordinamento del servizio di mensa e di rilevazione quotidiana del numero dei pasti erogati, ecc è punto di riferimento per gli uffici amministrativi collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da MIM, Usr, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e elabora proposte in ordine ad eventuali acquisti e pareri su riparazioni e discarico redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico rappresenta la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
--	---

FUNZIONE N°1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Prof.^{ssa} Petrone Clara, ins. Flauto Paola (Collegio docenti del 03/09/2024)

<i>Progettazione e coordinamento delle attività per l'elaborazione del POF triennale (Legge 107/2015)</i>	Coordina la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. annuale (fase iscrizioni) Collabora per l'analisi dei bisogni formativi del personale ins. ed ATA e la predisposizione del Piano Annuale di Formazione/ Aggiornamento di Istituto e del Piano di formazione PNSD in collaborazione con il Referente per la Formazione e le altre Funzioni Strumentali
<i>Coordinamento per Elaborazione del curriculum di Istituto</i>	Coordina la progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti e fornisce supporto per l'elaborazione di: Piani Annuali, Unità di Apprendimento, Prove d'ingresso, intermedie e finali, progetti aggiuntivi, certificazione delle competenze Predisporre e/o aggiorna la necessaria modulistica per i diversi ordini di scuola (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, certificazione delle competenze, esami di stato ecc.) Verifica l'avvenuta consegna da parte dei docenti della progettazione curricolare e di quella elaborata in sede di dipartimenti disciplinari
<i>Coordinamento per la predisposizione e il monitoraggio del RAV</i>	Coordina le azioni del NIV/Gruppo per il miglioramento per l'aggiornamento del RAV e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali Coordina le azioni del NIV/Gruppo per il miglioramento per la realizzazione del RAV e ne cura il monitoraggio con le altre Funzioni Strumentali
<i>Coordinamento per la redazione ed il monitoraggio del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV</i>	Coordina le azioni del NIV/Gruppo per il miglioramento per l'aggiornamento del PdM e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali Coordina le azioni del NIV/Gruppo per il miglioramento per la realizzazione del PdM e ne cura il monitoraggio con le altre Funzioni Strumentali
<i>Coordinamento delle attività di valutazione ed autovalutazione</i>	Coordina il NIV Coordina le attività di valutazione ed autovalutazione e redige relazioni di sintesi con il supporto di tutte le altre Funzioni Strumentali Coordina le attività finalizzate alla redazione del Bilancio Sociale Coordina i docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento Coordina le operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto concordate a livello di dipartimento disciplinare Verifica l'avvenuta consegna da parte dei docenti dei modelli di prove di verifica riferite alle attività curricolari (prove concordate di istituto per classi parallele), delle griglie comuni e condivise di correzione, le date di somministrazione e dei tabulati dei risultati Coordina la lettura dei dati relativi alle prove concordate e alle prove INVALSI e la progettazione di azioni per il miglioramento
<i>Coordinamento prove Invalsi</i>	Svolge la funzione di Referente INVALSI Coordina le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni Cura la custodia e trasmissione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI e il confronto con i risultati e standard di riferimento per l'implementazione di azioni di miglioramento Organizza iniziative per favorire la diffusione degli esiti delle indagini nazionali sugli apprendimenti.
<i>Monitoraggio e valutazione circa il livello di gradimento e soddisfazione per le attività curricolari ed extracurricolari svolte</i>	Coordina le attività di progettazione-monitoraggio e verifica delle attività del POF Coordina il monitoraggio delle attività del P.T.O.F. (curricolari ed extracurricolari) in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali Effettua una lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali

<i>Coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero e potenziamento</i>	Cura l'organizzazione e il coordinamento delle attività di recupero/consolidamento/potenziamento predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica per i diversi ordini di scuola Effettua il monitoraggio delle attività curricolari ed extracurricolari in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali ed elabora questionari per la verifica e valutazione Effettua una lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio Verifica la corretta archiviazione, da parte dei docenti, dei progetti di recupero/consolidamento/potenziamento, della progettazione delle settimane del recupero e di tutta la relativa documentazione Coordina il monitoraggio delle attività di recupero e potenziamento in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali Effettua una lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
<i>Coordinamento per la partecipazione a Bandi rivolti a docenti e alunni</i>	Coordina Progetti MIUR, PON, POR, ecc., ne cura e coordina la progettazione e provvede all'inserimento dei dati on – line relativi ai progetti Verifica la corretta archiviazione dei progetti MIUR, PON, POR, ecc., e di tutta la relativa documentazione

- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali
- Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento
- Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza
- Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica
- Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione
- Documenta le attività effettuate e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto

FUNZIONE N°2: PROMOZIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE: Prof.^{ssa} Antinucci Simona, ins. Flauto Paola (Collegio docenti del 03/09/2024)

<i>Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica</i>	Coordina le iniziative dell'area multimediale Ricerca e propone iniziative di formazione sulle tecnologie informatiche (in presenza e on line) Fornisce supporto al Referente delle aule informatiche Mantiene efficiente il funzionamento degli strumenti informatici ed interviene in caso di malfunzionamenti per la parte di competenza Verifica periodicamente la funzionalità delle LIM e delle strumentazioni informatiche presenti nelle aule e nei laboratori informatici, segnalando eventuali disfunzioni o malfunzionamenti al Referente dell'aula informatiche Organizza e monitora l'utilizzo delle aule informatiche
<i>Supporto ai docenti per l'innovazione metodologica e didattica mediante le TIC</i>	Promuove l'innovazione didattica fornendo supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie Sostiene i colleghi all'interno dei laboratori informatici in attività didattiche seppur non con interventi di carattere strettamente tecnico Favorisce la comunicazione e la collaborazione fra docenti tramite strumenti di condivisione
<i>Supporto ai docenti nella produzione di testi didattici in formato digitale e nella produzione di altro materiale utile per la didattica.</i>	Fornisce supporto nella produzione di materiale multimediale didattico, per concorsi, gare, iniziative varie Promuove l'utilizzo di applicazioni open source e software didattici free per la creazione di ambienti di apprendimento multimediali Fornisce link e materiali di studio e di approfondimento, per promuovere un sempre maggiore uso delle TIC nella didattica
<i>Gestione ed aggiornamento del sito web della scuola</i>	Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il sito web, migliorandone la fruibilità, la navigabilità e l'accessibilità Aggiorna il sito web mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari, materiali didattici e informativi, buone pratiche e materiali didattici prodotti. Cura la diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni e verbali Cura la documentazione e la modulistica nel sito web Pubblicizza percorsi ed esperienze didattiche significative Documenta e archivia percorsi formativi significativi Realizza il backup periodico del sito web
<i>Gestione e aggiornamento del registro elettronico</i>	Collabora con la presidenza, la segreteria, i genitori per l'implementazione del registro elettronico. Fornisce supporto a docenti nella compilazione del registro elettronico e cura la predisposizione di manuali di istruzioni semplificati Cura la formazione dei docenti sull'utilizzo del registro elettronico Verifica periodicamente l'inserimento dei dati da parte dei docenti sul registro elettronico e la sua corretta compilazione

- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto

- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali
- Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento
- Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza
- Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica
- Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione
- Documenta le attività effettuate e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto

FUNZIONE N° 3: VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, ins. D'Amelia Manuela, prof. sse Caggiano Antonella, Coppola Michela
(Collegio docenti del 03/09/2024)

<i>Organizzazione, Coordinamento e Monitoraggio delle attività didattiche curricolari e extracurricolari (attività laboratoriali, uscite sul territorio, spettacoli teatrali, concorsi, eventi sul territorio, visite guidate, viaggio d'istruzione, eventi all'interno dell'istituzione scolastica)</i>	Collabora con la presidenza, la segreteria, i docenti per l'organizzazione attività didattiche curricolari e extracurricolari (attività laboratoriali, uscite sul territorio, spettacoli teatrali, concorsi, eventi sul territorio, visite guidate, viaggio d'istruzione) Ricerca e seleziona le opportunità destinate agli alunni (attività laboratoriali, progetti proposti da esterni o dal MIUR, spettacoli teatrali, concorsi, convegni, iniziative, eventi, progetti, manifestazioni) e predispone materiale Cura l'organizzazione di concorsi, convegni, iniziative, eventi, progetti, manifestazioni che coinvolgono anche soggetti esterni Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la predisposizione di manifesti, locandine, inviti Cura la raccolta e la conservazione in cartelline di tutta la documentazione relativa a ciascun concorso, convegno, iniziativa, evento, progetto, manifestazione Predispone il piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione e il piano uscite didattiche/spettacoli teatrali, sulla base delle proposte e delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali Cura e coordina l'organizzazione delle attività didattiche curricolari e extracurricolari (attività laboratoriali, uscite sul territorio, spettacoli teatrali, visite guidate, viaggio d'istruzione) Effettua il monitoraggio delle attività didattiche curricolari e extracurricolari (attività laboratoriali, uscite sul territorio, spettacoli teatrali, concorsi, eventi sul territorio, visite guidate, viaggio d'istruzione) in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali ed elabora questionari Effettua una lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio Verifica la corretta archiviazione della documentazione
<i>Cura dei rapporti con Ente comunale, Musei, Gallerie, Parchi, Agenzie di viaggio, associazioni e società promotrici ed organizzatrici</i>	Cura i contatti con Ente Comunale, Musei, Gallerie, Parchi, Agenzie di viaggio, associazioni e società promotrici ed organizzatrici e predispone materiale informativo per docenti e alunni Cura i contatti con Ente Comunale, Musei, Gallerie, Parchi, Agenzie di viaggio, associazioni e società promotrici ed organizzatrici e coordina le procedure burocratiche e amministrative.
<i>Redazione di dossier didattici inerenti ai luoghi, oggetti di visite e viaggi</i>	Predispone materiale conoscitivo sulle attività didattiche curricolari e extracurricolari (attività laboratoriali, uscite sul territorio, spettacoli teatrali, visite guidate, viaggio d'istruzione) deliberate dagli organi collegiali
<i>Cura della documentazione e della modulistica</i>	Stabilisce una calendarizzazione delle attività didattiche curricolari e extracurricolari (attività laboratoriali, uscite sul territorio, spettacoli teatrali, visite guidate, viaggio d'istruzione) Cura la progettazione di ciascuna attività didattica curricolare e extracurricolare (attività laboratoriali, uscite sul territorio, spettacoli teatrali, visite guidate, viaggio d'istruzione) entro i termini fissati annualmente Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa al piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione e il piano uscite didattiche/spettacoli teatrali (proposte, programma, regolamento, moduli di adesione, questionari, relazione finale, ecc.) Cura la compilazione di tutta la modulistica e la predisposizione di cartelline e fascicoli per ciascuna attività didattica curricolare e extracurricolare (attività laboratoriali, uscite sul territorio, spettacoli teatrali, visite guidate, viaggio d'istruzione) Cura la raccolta e la conservazione in fascicoli di tutta la documentazione e della modulistica
<i>Organizzazione e Coordinamento delle attività di accoglienza/continuità/orientamento</i>	ACCOGLIENZA Predispone il "Progetto Accoglienza" Stabilisce una calendarizzazione delle attività di accoglienza Organizza e coordina le attività di accoglienza raccordandosi con i docenti dei vari ordini di scuola ORIENTAMENTO Predispone il "Progetto Orientamento" Stabilisce una calendarizzazione delle attività di orientamento Organizza e coordina le attività di orientamento raccordandosi con i responsabili dell'orientamento delle scuole secondarie di II grado presenti sul territorio Organizza e coordina incontri di informazione/formazione per i docenti, gli alunni e i genitori Programma e coordina incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola CONTINUITÀ Predispone il "Progetto Continuità" Stabilisce una calendarizzazione delle attività di orientamento

	Organizza e coordina attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale Programma e coordina incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola Programma e coordina Azioni per il raccordo curricolare, organizzativo e didattico (Condivisione in merito alle competenze di uscita e quelle di entrata e di criteri e modalità di valutazione Revisione e/o integrazione della Scheda di raccolta informazioni utili per la formazione delle classi prime di scuola primaria e di scuola secondaria di 1° grado)
<i>Organizzazione e Coordinamento delle attività di promozione della scuola sul territorio (Open Day – Orientamento – Eventi/Mostre)</i>	Stabilisce una calendarizzazione delle attività di promozione della scuola sul territorio Cura la progettazione di ciascuna attività di promozione della scuola sul territorio entro i termini fissati Predisporre inviti per docenti, alunni e genitori Svolge azione di coordinamento tra gli interventi programmati dai docenti dei vari ordini di scuola Cura la raccolta e la conservazione in fascicoli della documentazione e della modulistica
<i>Analisi esiti a distanza</i>	Cura: il monitoraggio esiti a distanza nel passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria la lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal monitoraggio esiti a distanza nel passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria il monitoraggio iscrizioni scuole secondarie di 2° grado la lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal monitoraggio esiti a distanza nel passaggio dalla scuola secondaria di 1° grado alla scuola secondaria di secondo grado

- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali
- Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento
- Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza
- Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica
- Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione
- Documenta le attività effettuate e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

FUNZIONE N° 4: INTEGRAZIONE E INCLUSIONE: insegnanti Formisano Maria Anna, Capasso Oriana, prof.ssa Genovese Lucrezia (Collegio docenti del 03/09/2024)

<i>Cura dei rapporti con ASL, con enti, istituzioni, servizio di consulenza psicopedagogica, servizi sociali...</i>	Cura il coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio Cura lo sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione
<i>Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni disabili, BES, DSA e stranieri</i>	Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi consigli di classe/interclasse, dando il necessario supporto Promuove la partecipazione degli <i>alunni disabili, BES, DSA e stranieri</i> e delle loro famiglie alle attività della scuola
<i>Coordinamento organizzativo e didattico dei progetti, delle iniziative, delle attività di recupero, inclusione, promozione del benessere, prevenzione del disagio per gli alunni disabili, BES, DSA, alunni stranieri</i>	Cura la progettazione e il coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni diversamente abili, DSA, BES e stranieri) Promuove l'integrazione degli alunni in situazione di handicap o in stato di disagio attraverso una adeguata utilizzazione degli spazi ed un fattivo coinvolgimento nelle attività della classe e di istituto. Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con alunni disabili, BES, DSA, alunni stranieri Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti in collaborazione con la funzione strumentale della continuità/orientamento Verifica che la documentazione degli alunni disabili, BES, DSA, alunni stranieri sia completa ed aggiornata Coordina i docenti di sostegno Cura le convocazioni del G.L.H., in accordo con la Dirigente e redige i verbali
<i>Supporto nella stesura del PEI e dei PDP</i>	Svolge la funzione di Referente H Cura la predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES e stranieri Cura l'aggiornamento dei docenti in ordine alla normativa ed ai materiali utili alla integrazione ed alla cura degli alunni disabili/ DSA/ stranieri.
<i>Coordinamento del lavoro finalizzato alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusività</i>	Svolge la funzione di Referente Inclusione e Integrazione Cura le convocazioni del G.L.I., in accordo con la Dirigente e redige i verbali Cura la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I
<i>Coordinamento del lavoro</i>	Svolge la funzione di Referente BES

<i>finalizzato alla stesura del Protocollo per l'integrazione dei BES</i>	Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Protocollo per l'integrazione dei BES
<i>Coordinamento del lavoro finalizzato alla stesura del Protocollo per l'integrazione dei DSA</i>	Svolge la funzione di Referente DSA Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Protocollo per l'integrazione dei DSA
<i>Coordinamento del lavoro finalizzato alla stesura del Protocollo per l'integrazione degli alunni stranieri</i>	Svolge la funzione di Referente Integrazione Alunni Stranieri Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Protocollo per l'integrazione degli alunni stranieri
<i>Coordinamento del lavoro finalizzato alla stesura del Protocollo per l'integrazione degli alunni adottati</i>	Svolge la funzione di Referente Integrazione Alunni Adottati Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Protocollo per l'integrazione degli alunni adottati

- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali
- Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento
- Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza
- Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica
- Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione
- Documenta le attività effettuate e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

<u>PNSD - Animatore digitale</u> Prof. D'Auria Riccardo (Collegio docenti del 03/09/2024)	Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale È responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde in tutto l'Istituto L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale Avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In particolare, l'animatore digitale curerà: 1. FORMAZIONE INTERNA 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE Con i seguenti compiti per ciascuna area Formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata la pratica di una metodologia comune informazione su innovazioni esistenti in altre scuole un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure curare l'informazione al collegio dei docenti e ai cc in merito alle attività svolte partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione relazionare al dirigente scolastico, a conclusione dell'attività, sull'esecuzione dei compiti assegnati
--	---

DIPARTIMENTI
DISCIPLINARI

(Collegio docenti del 03/09/2024)

I dipartimenti, costituiti nell'ambito dell'autonomia organizzativa e di ricerca, rappresentano un'articolazione funzionale del Collegio dei Docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.
Essi assumono una valenza strategica per l'elaborazione e l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, in quanto:
-promuovono e realizzano la progettazione del curricolo per competenze
-sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente e dello sviluppo delle competenze, la continuità verticale tra le scuole
-valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento/apprendimento
-curano la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici, con il compito di concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche.

Dipartimento <u>INFANZIA</u>	Campi di esperienza coinvolti
	Il sé e l'altro
	Il corpo e il movimento
	Immagini, suoni, colori
	I discorsi e le parole
	La conoscenza del mondo

SCUOLA PRIMARIA

Dipartimento	Discipline coinvolte
Linguistico- Storico- Sociale	Italiano Storia Geografia Lingua straniera
Matematico- Scientifico	Matematica Scienze Tecnologia
Dei Linguaggi non verbali	Arte Musica Ed. Fisica Laboratori Religione Cattolica
Integrazione e Inclusione	Sostegno

SCUOLA SECONDARIA

Dipartimento	Discipline coinvolte
Linguistico- Storico- Sociale	Italiano Storia Geografia
Lingua straniera	Lingua straniera
Matematico- Scientifico	Matematica Scienze Tecnologia
Linguaggi non verbali	Arte Musica Ed. Fisica Religione Cattolica
Integrazione e inclusione	Sostegno
Strumento	Strumento

Nello specifico le competenze dei Dipartimenti sono:

- la progettazione didattica annuale del curriculum verticale, con la definizione dei Traguardi di Competenza, degli obiettivi di apprendimento, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione
- la progettazione didattica annuale del curriculum trasversale (comprendente i progetti curricolari e la programmazione annuale dei laboratori didattici)
- l'individuazione delle conoscenze, abilità e competenze in uscita al termine del ciclo della scuola primaria e secondaria di I grado e la definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- la scelta delle modalità di verifica, la definizione di verifiche comuni concordate e la costruzione di un archivio di verifiche condiviso
- la definizione di criteri di valutazione e griglie di valutazioni comuni
- la progettazione e il coordinamento nello svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso, in itinere e in uscita per classi parallele, anche sul modello INVALSI
- l'analisi degli esiti delle prove INVALSI (classi seconde e quinte scuola primaria) e Prova Nazionale (classi terze scuola secondaria di 1° grado) e l'individuazione di "piste" di miglioramento
- la progettazione e il coordinamento di "simulazioni" di prove INVALSI
- la comparazione degli esiti delle prove tra classi parallele
- La verifica e la valutazione della progettazione educativo-didattica annuale

<u>Referenti di dipartimento</u> (Collegio docenti del 03/09/2024) <u>INFANZIA</u> Pierro Mariarosaria <u>PRIMARIA</u> Linguistico- Storico- Sociale Ins. Peluso Annunziata Matematico- Scientifico Ins. Rinaldi Giovanna Dei Linguaggi non verbali Ins. D'Amelia Manuela Integrazione e inclusione Ins. Gaeta Lucrezia <u>SECONDARIA</u> Linguistico- Storico- Sociale	Il referente di dipartimento, relativamente alla propria area di intervento, svolge le seguenti funzioni: rappresenta il proprio dipartimento collabora con la dirigenza e i colleghi Presiede le riunioni di "dipartimento" Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun ins., garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento provvede alla verbalizzazione della seduta, che viene consegnata al Dirigente scolastico entro 10 giorni dalla data della seduta Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.) consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del
--	---

//////////////////////////////////// Lingue straniere Prof. ssa Capuano Roberta Matematico- Scientifico Prof.ssa Donnamaria Carmen Linguaggi non verbali Prof.ssa Mansi Maria Teresa Integrazione e inclusione Prof.ssa Braca Marialuisa Strumento ////////////////////////////////////	Dipartimento, può richiederne la convocazione.
--	---

<u>Referente H</u> <u>Referente Inclusione e Integrazione</u> <u>Referente BES</u> <u>Referente DSA</u> <u>Referente Integrazione Alunni Stranieri</u> <u>Referente Integrazione Alunni Adottati</u> (rientra tra i compiti della Funzione strumentale) Docenti Capasso Oriana, Formisano Maria Anna, prof.ssa Genovese Lucrezia	Promuove le azioni necessarie a garantire il successo formativo degli allievi H, BES, DSA, stranieri, adottati Favorisce la collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti Coordina le iniziative finalizzate all'accoglienza/integrazione/inclusione degli alunni H, BES, DSA, stranieri, adottati Coordina il gruppo di lavoro sulle tematiche inerenti gli alunni H, BES, DSA, stranieri, adottati Coordina la stesura protocollo alunni H, BES, DSA, stranieri, adottati Coordina l'attività di monitoraggio in itinere e valutazione finale dei progetti di accoglienza/integrazione/inclusione degli alunni H, BES, DSA, stranieri, adottati
--	---

<u>REFERENTE</u> <u>SOSTEGNO</u> <u>per la scuola primaria</u> Ins. Capasso Oriana	Collabora con il dirigente scolastico e il gruppo di lavoro sui bisogni speciali d'Istituto Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno della scuola primaria, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; Assicura il suo apporto nel garantire il raccordo tra i docenti di sostegno di scuola primaria e quelli degli altri ordini di scuola Assicura il suo apporto nel garantire il raccordo tra i docenti di sostegno di scuola primaria e docenti curricolari Supporta le FFSS Inclusione nel gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili Supporta le FFSS Inclusione nel gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica Favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
--	---

<u>REFERENTE</u> <u>SOSTEGNO</u> <u>per la scuola secondaria</u> Prof.ssa D'Alessandro Filomena	Collabora con il dirigente scolastico e il gruppo di lavoro sui bisogni speciali d'Istituto Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno della scuola primaria, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; Assicura il suo apporto nel garantire il raccordo tra i docenti di sostegno di scuola primaria e quelli degli altri ordini di scuola Assicura il suo apporto nel garantire il raccordo tra i docenti di sostegno di scuola primaria e docenti curricolari Supporta le FFSS Inclusione nel gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili Supporta le FFSS Inclusione nel gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica Favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
---	---

<u>GLHI (Gruppo di Lavoro per l'integrazione a livello di Istituto)</u> Referenti: Docenti Capasso Oriana, Formisano Maria Anna, prof.ssa Genovese Lucrezia	Compiti di organizzazione e di indirizzo Collabora alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo e in relazione alle problematiche relative a tutti i BES
--	---

GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) Referenti: Docenti Capasso Oriana, Formisano Maria Anna, prof.ssa Genovese Lucrezia	Cura la rilevazione dei BES presenti nella scuola Cura la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione Fornisce consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi Cura la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola Cura la raccolta e coordinamento delle proposte formulate dal GLH Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività Costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).
--	---

REFERENTI DI CLASSE (Collegio dei Docenti del 03/09/2024) <table> <tr><td colspan="2">INFANZIA</td></tr> <tr><td colspan="2">Cons. di intersezione</td></tr> <tr><td colspan="2">CAPRECANO</td></tr> <tr><td>Sezione A</td><td>AMORUSO GRAZIA</td></tr> <tr><td colspan="2">Cons. di intersezione</td></tr> <tr><td colspan="2">ORIGNANO</td></tr> <tr><td>Sezione A</td><td>DI MARTINO S</td></tr> <tr><td>Sezione B:</td><td>ESPOSITO A.</td></tr> <tr><td colspan="2">PRIMARIA</td></tr> <tr><td colspan="2">Cons. di interclasse</td></tr> <tr><td colspan="2">CAPRECANO</td></tr> <tr><td>1 TN</td><td>DI GILIO</td></tr> <tr><td>2 TP</td><td>RINALDI</td></tr> <tr><td>3 TP</td><td>PELUSO</td></tr> <tr><td>4 TP</td><td>//////////</td></tr> <tr><td>5 TP</td><td>//////////</td></tr> <tr><td colspan="2">Cons. di interclasse</td></tr> <tr><td colspan="2">SAVA</td></tr> <tr><td>1A TN</td><td>SAVINO</td></tr> <tr><td>2A TN</td><td>D'AMELIA</td></tr> <tr><td>2B TP</td><td>GATTI</td></tr> <tr><td>3A TN</td><td>GALLUZZI</td></tr> <tr><td>3B TP</td><td>VITALE</td></tr> <tr><td>4A TN</td><td>FLAUTO</td></tr> <tr><td>5A TN</td><td>LOCECERE</td></tr> <tr><td>5B TN</td><td>NOTARO</td></tr> <tr><td colspan="2">SECONDIRIA</td></tr> <tr><td>1A</td><td>PETRONE</td></tr> <tr><td>2A</td><td>MUNGO</td></tr> <tr><td>3A</td><td>ADINOLFI</td></tr> <tr><td>1B</td><td>D'AURIA</td></tr> <tr><td>2B</td><td>MANSI</td></tr> <tr><td>3B</td><td>CASILLO</td></tr> <tr><td>1C</td><td>SACCO</td></tr> <tr><td>2C</td><td>AMIDEO</td></tr> <tr><td>3C</td><td>SACCO</td></tr> <tr><td>1D</td><td>AMIDEO</td></tr> <tr><td>2D</td><td>COPPOLA</td></tr> <tr><td>3D</td><td>MONTUORI</td></tr> <tr><td>1E</td><td>FERRARO P</td></tr> <tr><td>2E</td><td>ANTINUCCI</td></tr> <tr><td>3E</td><td>CATONE E</td></tr> <tr><td>1F</td><td>DONNAMARIA</td></tr> <tr><td>2F</td><td>DE SANTIS</td></tr> <tr><td>3F</td><td>CORRENTI</td></tr> <tr><td>1G</td><td>GALDI</td></tr> <tr><td>2G</td><td>SAVASTANO</td></tr> <tr><td>3G</td><td>FERRARO M</td></tr> <tr><td>2H</td><td>CAPUANO</td></tr> <tr><td>3H</td><td>LANDI A</td></tr> </table>	INFANZIA		Cons. di intersezione		CAPRECANO		Sezione A	AMORUSO GRAZIA	Cons. di intersezione		ORIGNANO		Sezione A	DI MARTINO S	Sezione B:	ESPOSITO A.	PRIMARIA		Cons. di interclasse		CAPRECANO		1 TN	DI GILIO	2 TP	RINALDI	3 TP	PELUSO	4 TP	//////////	5 TP	//////////	Cons. di interclasse		SAVA		1A TN	SAVINO	2A TN	D'AMELIA	2B TP	GATTI	3A TN	GALLUZZI	3B TP	VITALE	4A TN	FLAUTO	5A TN	LOCECERE	5B TN	NOTARO	SECONDIRIA		1A	PETRONE	2A	MUNGO	3A	ADINOLFI	1B	D'AURIA	2B	MANSI	3B	CASILLO	1C	SACCO	2C	AMIDEO	3C	SACCO	1D	AMIDEO	2D	COPPOLA	3D	MONTUORI	1E	FERRARO P	2E	ANTINUCCI	3E	CATONE E	1F	DONNAMARIA	2F	DE SANTIS	3F	CORRENTI	1G	GALDI	2G	SAVASTANO	3G	FERRARO M	2H	CAPUANO	3H	LANDI A	Il ins. referente svolge i seguenti compiti: monitora, nel corso dell'anno scolastico, l'andamento della classe e dei singoli alunni, relazionando per iscritto al dirigente scolastico in merito al profitto conseguito ed al profilo comportamentale e alla frequenza tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori e cura le comunicazioni ufficiali scuola-famiglia affinché esse siano adeguate sotto il profilo della tempestività e della continuità e provvede alla accurata verbalizzazione degli incontri con i genitori degli alunni, a seguito di convocazione partecipa ad incontri con assistenti sociali, psicologi, rappresentanti ASL e provvede alla accurata verbalizzazione degli incontri si rapporta con i docenti del consiglio di classe ai fini della corretta e completa compilazione del piano didattico personalizzato (alunni recanti DSA e BES e alunni stranieri) e provvede alla stesura di una relazione dettagliata, qualora il consiglio di classe/interclasse deliberi la segnalazione di alunni BES, quali non sia presente agli atti della scuola diagnosi e/o certificazione clinica verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali e svolge gli adempimenti relativi alla valutazione degli alunni ed agli atti preparatori a ciò connessi (stampa del tabelloni) controlla il registro di classe in relazione ad assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari e compila periodicamente moduli rilevazioni assenze/ritardi/uscite anticipate/note disciplinari contatta telefonicamente i genitori degli alunni e provvede a far protocollare il fonogramma presso l'ufficio di segreteria informa per iscritto il dirigente scolastico di situazioni problematiche in merito al profitto, al comportamento, alla frequenza e provvede a far protocollare la comunicazione presso l'ufficio di segreteria cura il coordinamento didattico del consiglio di classe svolge azione informativa e di coordinamento in seno ai consigli stessi in ordine alle iniziative della scuola opera il raccordo delle programmazioni all'interno del consiglio di interclasse/classe. cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, moduli per tabulazione esiti prove concordate, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, moduli visite guidate e viaggio di istruzione, moduli spettacoli teatrali/eventi/manifestazioni/concorsi, moduli numero elevate assenze, moduli convocazione famiglia) provvede alla raccolta di comunicazioni, autorizzazioni, informative in riferimento ai rapporti con l'utenza inerenti allo svolgimento di iniziative, visite guidate, viaggio di istruzione, manifestazioni, concorsi, eventi ecc. e verifica l'avvenuta riconsegna da parte di ciascun alunno, registrandola su un Modulo "Elenco Alunni Classe" presiede, in assenza del dirigente scolastico e su delega dello stesso, il Consiglio di intersezione/interclasse/classe
INFANZIA																																																																																																					
Cons. di intersezione																																																																																																					
CAPRECANO																																																																																																					
Sezione A	AMORUSO GRAZIA																																																																																																				
Cons. di intersezione																																																																																																					
ORIGNANO																																																																																																					
Sezione A	DI MARTINO S																																																																																																				
Sezione B:	ESPOSITO A.																																																																																																				
PRIMARIA																																																																																																					
Cons. di interclasse																																																																																																					
CAPRECANO																																																																																																					
1 TN	DI GILIO																																																																																																				
2 TP	RINALDI																																																																																																				
3 TP	PELUSO																																																																																																				
4 TP	//////////																																																																																																				
5 TP	//////////																																																																																																				
Cons. di interclasse																																																																																																					
SAVA																																																																																																					
1A TN	SAVINO																																																																																																				
2A TN	D'AMELIA																																																																																																				
2B TP	GATTI																																																																																																				
3A TN	GALLUZZI																																																																																																				
3B TP	VITALE																																																																																																				
4A TN	FLAUTO																																																																																																				
5A TN	LOCECERE																																																																																																				
5B TN	NOTARO																																																																																																				
SECONDIRIA																																																																																																					
1A	PETRONE																																																																																																				
2A	MUNGO																																																																																																				
3A	ADINOLFI																																																																																																				
1B	D'AURIA																																																																																																				
2B	MANSI																																																																																																				
3B	CASILLO																																																																																																				
1C	SACCO																																																																																																				
2C	AMIDEO																																																																																																				
3C	SACCO																																																																																																				
1D	AMIDEO																																																																																																				
2D	COPPOLA																																																																																																				
3D	MONTUORI																																																																																																				
1E	FERRARO P																																																																																																				
2E	ANTINUCCI																																																																																																				
3E	CATONE E																																																																																																				
1F	DONNAMARIA																																																																																																				
2F	DE SANTIS																																																																																																				
3F	CORRENTI																																																																																																				
1G	GALDI																																																																																																				
2G	SAVASTANO																																																																																																				
3G	FERRARO M																																																																																																				
2H	CAPUANO																																																																																																				
3H	LANDI A																																																																																																				

Educazione Civica: referenti (Collegio docenti del 03/09/2024)	Il referente di Educazione Civica svolge i seguenti compiti: curar il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe collabora con il Referente D'Istituto di Ed. Civica avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento della disciplina
INFANZIA	

Cons. di intersezione	
CAPRECANO	
Sezione A	AMORUSO GRAZIA
Cons. di intersezione	
ORIGNANO	
Sezione A	DI MARTINO S
Sezione B:	ESPOSITO A.
PRIMARIA	
Cons. di interclasse	
CAPRECANO	
1 TN	DI GILIO
2 TP	RINALDI
3 TP	PELUSO
4 TP	//////////
5 TP	//////////
Cons. di interclasse	
SAVA	
1A TN	SAVINO
2A TN	D'AMELIA
2B TP	GATTI
3A TN	GALLUZZI
3B TP	VITALE
4A TN	FLAUTO
5A TN	LOCECERE
5B TN	NOTARO
SECONDARIA	
1A	PETRONE
2A	MUNGO
3A	ADINOLFI
1B	D'AURIA
2B	MANSI
3B	CASILLO
1C	SACCO
2C	AMIDEO
3C	SACCO
1D	AMIDEO
2D	COPPOLA
3D	MONTUORI
1E	FERRARO P
2E	ANTINUCCI
3E	CATONE E
1F	DONNAMARIA
2F	DE SANTIS
3F	CORRENTI
1G	GALDI
2G	SAVASTANO
3G	FERRARO M
2H	CAPUANO
3H	LANDI A

coordina i contenuti da proporre per le singole discipline
assicura e garantire che gli alunni della classe di cui si è referente possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella
rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro.
partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico

REFERENTE PER L'ATTIVITA' MOTORIA E SPORTIVA Prof. Testa Domenico (Collegio docenti del 03/09/2024)	Formula proposte, fornisce indicazioni ed attua interventi inerenti alla organizzazione didattica ed operativa relativa alle attività motorie e sportive Programma e organizza iniziative e attività sportive e motorie coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto "Sport di classe" (scuola primaria) e "Campionati Sportivi Studenteschi" (scuola secondaria di 1° grado) e "CONI RAGAZZI" Partecipa a momenti informativi sull'attuazione del progetto "Campionati Studenteschi" e del Progetto "Sport di Classe" Coordina le attività motorie e sportive a livello di scuola e /o a livello territoriale Promuove il coinvolgimento delle Regioni e degli Enti Locali in eventuali implementazioni e sinergie relative al progetto "Campionati Studenteschi", ai Progetti interni di ampliamento dell'offerta formativa e al progetto Sport di Classe Partecipa a Manifestazioni ed Eventi inerenti il progetto "Campionati Studenteschi", i Progetti interni di ampliamento dell'offerta formativa e il Progetto "Sport di Classe" Partecipa e coordina i "Giochi di primavera" e i "Giochi di fine anno scolastico" e i "Campionati Studenteschi" Coordina le attività di monitoraggio e valutazione Coordina il CSS Cura l'informazione al Collegio dei docenti e ai CC in merito alle attività e manifestazioni svolte

	Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione
<u>REFERENTE ERASMUS PLUS</u> Ins. Flauto Paola (Collegio docenti del 03/09/2024)	Collabora alla realizzazione del Progetto di Istituto Coordina l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria, il D.S.G.A, il Dirigente Scolastico Mantiene i rapporti con gli altri partner, curare la progettazione esecutiva Verifica gli stadi di avanzamento del programma, prevedere la diffusione di informazioni Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla Realizza il progetto Collabora con il Dirigente per la realizzazione e attività di disseminazione del Progetto Cura l'eventuale documentazione prevista per il progetto Rendiconta in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti Cura l'informazione al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe Monitora i risultati e rileva il livello di soddisfazione dei partecipanti Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione.
<u>REFERENTE MARCHIO SAPERI</u> Prof.ssa Petrone Clara (Collegio docenti del 03/09/2024)	Cura il coordinamento delle fasi successive all'attribuzione del Marchio SAPERI Attiva le procedure per l'integrazione della documentazione richiesta da Marchio SAPERI Promuove un'azione informativa interna, con particolare attenzione alla disseminazione di quanto appreso durante i corsi di formazione tenuti dai formatori della Rete SIRQ Coordina tutte le attività inerenti alla procedura di Certificazione Marchio SAPERI Cura la raccolta ordinata della documentazione Curare l'informazione al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe relativamente a tutte le fasi previste per la Certificazione Marchio SAPERI Cura l'informazione al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe relativamente al Rapporto di valutazione inviato dal Team dei Valutatori Individua le criticità e formula proposte di miglioramento Predisporre il PdM e tutta la documentazione necessaria Curare l'informazione al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe relativamente alle attività da mettere in campo previste all'interno del PdM Pianificare organizzare e predisporre la documentazione per il buon andamento dell'audit allo scadere dei due anni, per il rinnovo del Marchio SAPERI Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione.
<u>REFERENTE LAAV</u> Prof.sse Ferraro Maria, Galdi Ida (Collegio docenti del 03/09/2024)	Promuove il valore della lettura come strumento efficace e alla portata di tutti per creare condizioni di benessere nell'ambito della società civile Coordina e organizza gli eventi di "Lettura ad alta voce" coinvolgendo anche l'Ente Locale. Coordina le iniziative di educazione alla lettura e incontri con l'autore. Cura la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali realizzate. Cura l'allestimento della biblioteca nei plessi dell'istituto Curare e coordinare le richieste dei docenti, relativamente all'acquisto di libri. Partecipa alle iniziative di formazione/aggiornamento sulla promozione dell'educazione alla lettura. Cura la condivisione/socializzazione con la comunità scolastica. Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, il patrimonio della biblioteca. Effettua una ricognizione della dotazione libraria presente nell'istituto e predisporre un elenco. Predisporre il Regolamento Biblioteca e i relativi servizi. Cura l'informazione al Collegio dei docenti e ai CC in merito alle attività svolte. Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico. Redige, alla fine dell'anno scolastico una relazione.
<u>REFERENTE GARE MATEMATICA e Realtà</u> Ins. Flauto Paola Prof.ssa Donnamaria Carmen (Collegio docenti del 03/09/2024)	Individua le iniziative per la promozione dello studio della MATEMATICA Cura la diffusione delle finalità dei Giochi e delle gare Matematiche (PRISTEM, Kangarou ed affini) Raccoglie le adesioni e curare gli adempimenti amministrativi Coordina l'organizzazione delle attività di potenziamento a livello d'Istituto Coordina la partecipazione alle gare e lo svolgimento delle fasi a livello di Ordine di Scuole e d'Istituto Cura l'organizzazione dei Giochi e delle Gare Matematiche (PRISTEM, Kangarou ed affini) Cura la raccolta ordinata della documentazione Cura l'informazione al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe in merito alla ricaduta sul curricolare Monitora i risultati e rileva il livello di soddisfazione degli alunni partecipanti Partecipar alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico Redige, alla fine dell'anno scolastico una relazione

<u>REFERENTE WRW E RETE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE</u> Prof.sse Ferraro Maria, Galdi Ida, Flauto Paola (Collegio docenti del 03/09/2024)	Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS Regolamenta l'uso della biblioteca Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta di adesione a percorsi formativi, concorsi, bandi legati alla promozione della lettura Organizza la formazione sul metodo WRW e ne cura il coordinamento e la supervisione Svolge azione di coordinamento e di supporto ai docenti nella sperimentazione del metodo WRW all'interno delle classi Promuove e organizza attività di disseminazione all'interno della scuola e sul territorio della sperimentazione del metodo WRW all'interno delle classi Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS Cura il raccordo curricolare, didattico e organizzativo tra i vari ordini di scuola Propone ai gruppi di lavoro/commissioni il piano di lavoro e gli strumenti necessari per realizzare gli obiettivi previsti Si raccorda con la Dirigenza o altri organismi per la realizzazione delle attività previste Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione Documenta le attività effettuate nella relazione finale e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto
--	---

<u>STAFF Biblioteca</u> <u>PRIMARIA</u> Ins. Flauto Paola, Peluso Annunziata <u>SECONDARIA</u> Prof.sse Galdi Ida, Capuano Roberta, Coppola Michela, Ferraro Maria, Genovese Lucrezia, Giordano Licia (Collegio docenti del 03/09/2024)	Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'Istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS; Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'Istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della Scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie; Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'Istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura, in collaborazione con i Referenti dei plessi e con i docenti accompagnatori degli alunni; Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola; promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il Dirigente Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff di direzione Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il Dirigente Scolastico. Documenta le attività effettuate nella relazione finale e rendiconta al Collegio dei docenti sul
--	---

	lavoro svolto
--	---------------

<u>REFERENTE LABORATORIO GEOGRAFICO</u> (Collegio docenti del 03/09/2024) Amideo Lucrezia	Assicura il suo apporto per la predisposizione della progettazione concordata del Laboratorio di Geografia Assicura il suo apporto per la predisposizione del curriculum verticale per competenze e per l'individuazione di specifici criteri di valutazione di conoscenze, abilità e competenze Promuove lo studio dei contenuti disciplinari attraverso attività di tipo laboratoriale, (lavori di gruppo, flipped classroom, visione di documentari, preparazione di carte...) Assicura il suo apporto per il raccordo con i temi della "Rigenerazione Scuola" e di Educazione civica Propone iniziative curriculari ex extracurricolari per l'approfondimento della disciplina Propone iniziative di formazione per i docenti sulla disciplina Programma incontri con esperti e associazioni geografiche (TCI e AIIG) Coordina l'allestimento di un laboratorio geografico e promuove momenti di confronto tra le varie classi Controlla lo stato di manutenzione del materiale presente nel laboratorio di geografia Provvede a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile Coordina l'accesso delle classi e delle sezioni all'interno del laboratorio di geografia Riferisce periodicamente al Dirigente e al Direttore SGA sullo stato del laboratorio di geografia Segnala al Dirigente e al Direttore SGA il materiale ritenuto obsoleto Documenta le attività effettuate nella relazione finale e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto
---	---

<u>REFERENTE SPS SCUOLE CHE PROM.SALUTE</u> Prof.ssa Galdi Ida	Promuove e coordina le attività di educazione alla salute inserite nel PTOF, in base alle proposte pervenute dalla scuola capofila della rete o dal Ministero
---	---

<u>TUTOR ANNO DI PROVA</u> <u>DOCENTI NEO – IMMESSI</u> Prof.ssa Mansi Mariateresa	Sostiene il ins. 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 di accesso alle informazioni
---	---

<u>REFERENTE DISPERSIONE</u> (Collegio docenti del 03/09/2024) Prof.ssa Genovese Lucrezia	Effettua gli screening nelle classi per rilevare gli studenti a rischio Supporta i docenti nella lotta alla dispersione scolastica Diffonde materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero Collabora con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni Contatta le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programmare incontri con i docenti della classe e con il DS Assicura il suo apporto al gruppo di lavoro per l'inclusione scolastica per la redazione del PAI Documenta le attività effettuate nella relazione finale e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto
---	--

<u>REFERENTE ORARIO PER LA SECONDARIA</u> (Collegio docenti del 03/09/2024) Prof. D'Auria Riccardo	Cura la: predisposizione orario generale di plesso/istituto redazione orario interno per classe (da esporre sulla porta dell'aula) redazione orario docenti di potenziamento redazione orario compresenza (solo per la primaria) redazione orario docenti di sostegno redazione orario docenti di strumento musicale redazione orario di ricevimento dei genitori
--	--

<u>COMMISSIONE MENSA</u> Integrazione nota prot. 8670 del 23/09/2024 Rappresentante dei docenti di Scuola primaria: Doc. Peluso Annunziata - Rappresentante dei genitori di Scuola primaria: Sig. Zappia Francesco - Rappresentante dei docenti di Scuola infanzia: Doc. Esposito Angelina - Rappresentante dei genitori di Scuola infanzia: Sig. ra Cetrangolo Rossella	Cura la: collegamento tra l'utenza ed il comune facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dagli utenti e di collaborare nella divulgazione delle risposte verifica del gradimento del pasto (anche attraverso schede di valutazione e questionari) verifica del rispetto degli standard di qualità del servizio verifica che la qualità e quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù visite con assaggio del menù direttamente presso le mense dei plessi scolastici visite al centro produzione pasti raccolta di segnalazioni e consigli da parte di genitori ed utenti, singoli o costituiti in gruppo
---	--

<u>COMMISSIONE formazione classi prime per a.s. 2023/2024</u> (Collegio docenti del 03/09/2024) Prof. sse Ferraro Paola, Catone Ester, Ferraro Maria, Murino, Sessa Stefania	Cura la formazione classi prime nel rispetto del Regolamento esistente
--	---

<u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u> Dirigente scolastico Componente docenti Prof.sse Coppola Michela e Catone Ester Ins. Di Gilio Annalisa	Il comitato svolge i seguenti compiti: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti dei risultati ottenuti dal ins. 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 delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale ins. ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 lettera a dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.Lgs 16 aprile 1945 n. 297 come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015 ed è integrato dal ins. a cui sono affidate funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs 297/1994 (Valutazione del servizio del personale ins.) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico nel caso di valutazione del servizio di un ins. componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale ins., di cui all' art. 501 CAPO IV – Disciplina Sezione I – Sanzioni Disciplinari del D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.
---	---

<u>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO E LEGALITÀ</u> (Collegio docenti del 03/09/2024) Ferraro Maria	Il referente: 1. stimola la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyber bullismo 2. coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo avvalendosi della collaborazione delle forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio 3. cura l'adesione dell'Istituzione Scolastica ai progetti afferenti il bullismo proposti dalla regione Campania e dal MIM 4. realizza azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica 5. organizza eventi/manifestazioni/iniziative sulla tematica dell'educazione alla legalità e del bullismo e cyberbullismo 6. segue i percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, garantendo la più ampia "disseminazione" del know how acquisito 7. predispone azioni di monitoraggio delle attività svolte
---	--

	8. promuove e organizza iniziative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo 9. provvede alla revisione del regolamento e del patto di corresponsabilità 10. curar l'informazione al collegio dei docenti e ai cc in merito ai comportamenti segnalati come "rischiosi" 11. si raccorda con il referente corresponsabilità educativa scuola/famiglia 12. coordina la commissione legalità 13. partecipa alle riunioni indette dal dirigente scolastico 14. redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione
--	--

<u>TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA DELL'IC</u> -Collaboratori del DS: docenti Peluso Annunziata e Capasso Oriana, prof.sse Galdi Ida, Ferraro Maria -Animatore digitale: prof. D'Auria -FS Area 2: prof.ssa Antinucci, ins. Flauto Paola -Referenti Educazione Civica: prof.ssa Ferraro M, ins. Gaeta Lucrezia	Il Team ha il compito di: 1. coordinare e organizzare attività di prevenzione (intervenire nei casi acuti) 2. comunicare al referente regionale (anche tramite i referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. 3. coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio 4. curare la comunicazione esterna rivolta alle famiglie 5. raccogliere e diffondere la documentazione e le buone pratiche 6. progettare attività specifiche di formazione sia per il personale scolastico che per le famiglie 7. partecipare ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali
---	--

<u>REFERENTE PROGETTAZIONE/VALUTAZIONE E SUPERVISORE DIDATTICO-ORGANIZZATIVO</u> (Collegio docenti del 03/09/2024) Petrone Clara	Il referente logistico organizzativo ha come compito essenziale quello di supportare il dirigente e la DSGA, in tutte le varie operazioni per la realizzazione delle attività organizzative e gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PTOF e per la realizzazione delle attività di progettazione, valutazione e monitoraggio previste dal PTOF. In particolare convoca e coordina le riunioni; coordina le attività di progettazione e realizzazione degli interventi didattici; coordina le attività di verifica/valutazione degli interventi didattici; coordina e cura gli aspetti comunicativi, coordina i gruppi di lavoro/commissioni; cura il raccordo curricolare, didattico e organizzativo tra i vari ordini di scuola; propone ai gruppi di lavoro/commissioni il piano di lavoro e gli strumenti necessari per realizzare gli obiettivi previsti; si raccorda con la Dirigenza o altri organismi per la realizzazione delle attività previste; ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione; partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento; collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza; produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica; fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione; documenta le attività effettuate nella relazione finale e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto
---	--

<u>REFERENTE ESITI SCOLASTICI</u> PRIMARIA Ins. Peluso Annunziata (Collegio docenti del 03/09/2024) SECONDARIA Prof. ssa Antinucci Simona	Provvede alla raccolta, lettura e analisi delle valutazioni quadrimestrali, esiti prove concordate e esiti esame di stato Provvede alla condivisione/socializzazione dell'analisi con la comunità scolastica Provvede al controllo e alla raccolta, al termine dell'anno scolastico, di tutti gli esiti del monitoraggio. Cura l'informazione al Collegio dei docenti e ai CC in merito alle attività svolte Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione
--	---

<u>REFERENTI CONCORSI LETTURA E POESIA</u>	Individua le iniziative per la promozione dello studio dell'ITALIANO Cura la diffusione delle finalità di concorsi finalizzati alla promozione della lettura e della poesia Raccoglie le adesioni e curare gli adempimenti amministrativi
--	--

(Collegio docenti del 03/09/2024)	Coordina l'organizzazione delle attività di potenziamento a livello d'Istituto Cura la raccolta ordinata della documentazione Cura l'informazione al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe in merito alla ricaduta sul curricolare Monitora risultati e rilevare il livello di soddisfazione degli alunni partecipanti Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione
-----------------------------------	--

<u>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</u> Dirigente scolastico Dott.ssa Maria Annunziata Moschella D.S.G.A. Stefania Pirolo - Collaboratori Prof.sse Galdi Ida, Ferraro Maria Insegnanti Capasso Oriana, Peluso Annunziata, Esposito Angelina, Amoruso Grazia - Funzioni strumentali AREA 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa prof.ssa Petrone Clara, ins. Flauto Paola AREA 2: Promozione delle nuove tecnologie Prof.sse Antinucci Simona, ins. Flauto Paola AREA 3: Visite viaggi di istruzione Prof.sse Caggiano Antonella e Coppola Michela, ins. D'Amelia Manuela AREA4: Integrazione e inclusione prof.ssa Genovese Lucrezia, ins. Formisano Maria Anna e Capasso Oriana - Animatore digitale Prof. D'Auria Riccardo - Team bullismo e cyberbullismo Prof. D'Auria, prof.sse Antinucci Simona, Ferraro Maria, insegnanti Capasso Oriana, Peluso Annunziata, Gaeta Lucrezia	Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) è presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e ha il compito di: 1. individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema 2. individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto 3. analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati 4. pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV e 5. predisporre PTOF e PdM, favorendo il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica nel processo di miglioramento. Il nucleo, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, resta in carica per l'intero anno scolastico 2023/2024 con il compito di perseguire gli obiettivi esplicitati dalla Direttiva n.11 del 18 settembre 2014, dalla Circolare n. 47 e dalla normativa vigente in materia. In particolare, cura: 1. la stesura e/o l'aggiornamento del R.A.V. 2. la predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM) 3. l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM 4. il monitoraggio in itinere e controllo del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive 5. la raccolta dati ed elaborazione degli stessi 6. condivisione dei processi e degli esiti con la più ampia comunità scolastica (Diffusione dei risultati del PdM all'interno e all'esterno della Scuola) 7. compilazione dei documenti richiesti dai processi di autovalutazione e miglioramento 8. l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A. 9. la tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica 10. la redazione del Bilancio sociale e della Rendicontazione sociale 11. l'eventuale adozione di strumenti finalizzati alla certificazione dei Sistemi di Gestione per la qualità. 12. lo studio, la ricerca, l'autoaggiornamento e il reperimento di materiali utili 13. la partecipazione al riesame, attività di Valutazione – Comunicazione – Documentazione I componenti del Nucleo si impegnano a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale. Il NIV si riunirà periodicamente e terrà costanti rapporti con i docenti dell'Istituto. Agli incontri potranno essere invitati, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti delle diverse componenti della scuola.
---	---

<u>GRUPPO DI SUPPORTO PNRR</u> (Collegio docenti del 29/06/2023) Dirigente scolastico Dott.ssa Moschella Maria Annunziata D.S.G.A. Pirolo Stefania - Collaboratori Prof.sse Galdi Ida, Ferraro Maria Docenti Capasso Oriana, Peluso Annunziata, Esposito Angelina, Amoruso Grazia - Funzioni strumentali AREA 1: prof.ssa Petrone Clara, ins. Flauto Paola AREA 2: prof.ssa Antinucci	Il gruppo lavora per progettare e realizzare la trasformazione delle aule tradizionali in nuovi ambienti didattico-educativi; definire gli obiettivi, le strategie didattiche dell'innovazione degli spazi, il quadro operativo delle azioni e delle attività previste nell'intervento, i percorsi di sperimentazione e di formazione, gli strumenti di monitoraggio e di valutazione; verificare l'efficacia degli interventi e la ricaduta sul curricolo
--	---

Simona, ins. Flauto Paola	
----------------------------------	--

<u>REFERENTE PROGETTI</u> (Lettera di incarico del 24/02/2025) Ins. Alfieri Daniela Prof.ssa Coppola Michela	È affidato al referente progetto il servizio di sorveglianza e di supporto agli alunni iscritti ai moduli PNRR dm65, POR
--	--

<u>REFERENTE DI ISTITUTO</u> <u>PER L'EDUCAZIONE</u> <u>CIVICA</u> (Collegio docenti del 03/09/2024) Ins. Gaeta Lucrezia Prof.ssa Ferraro Maria	Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. Coordina i lavori di predisposizione del Curricolo di Educazione Civica. Garantisce il raccordo tra i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe. Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella. Socializza le attività agli Organi Collegiali, a conclusione dell'anno scolastico, evidenziando i risultati. Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. Cura l'informazione al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe in merito traguardi conseguiti, le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico. Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione.
---	---

<u>AMMINISTRATORE GSUITE</u> <u>RESPONSABILE E</u> <u>REFERENTE SITO WEB DI</u> <u>ISTITUTO</u> (Collegio del 03/09/2024) Prof. D'Auria Riccardo	L'amministratore provvede: 1. all'accesso a tutti i dati essenziali per la profilatura degli account in piattaforma DDI. 2. alla creazione degli account e all'abilitazione degli accessi degli utenti. 3. all'analisi e al controllo dei log dei dispositivi utilizzati dalla scuola per la DDI e degli utenti ed ai dispositivi della rete gestita 4. all'aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004) 5. alla redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e con il DSGA 6. al supporto del personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione Albo On Line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali 7. all'aggiornamento del sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico 8. all'acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito 9. alla realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare
--	---

	servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari 10.a relazionare periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docenti, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate. 11.all'elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interna ed esterna. 12.alla cura della progettualità relativa al settore di competenza Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico e predispone, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione
--	--

<u>REFERENTE DILAVORO CORREZIONE PROVE GARE M&R PROGETTO M&R</u> (Nomina del 07/03/202025) <u>Ins. Flauto Paola, Peluso Annunziata</u> <u>Prof.sse Antinucci Simona, Donnamaria Carmem,</u> <u>Petrone Clara</u>	Il gruppo di lavoro corregge gli elaborati del progetto M&R e collabora con il referente M&R
---	---

AREA AMMINISTRATIVA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

STEFANIA PIROLO

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei

processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GRIMALDI ANTONIO	Area Alunni/Affari generali/Personale ATA
LUCIA PONTILLO	Area Personale
D'ACUNTO ANNA	Area Alunni/Personale ATA
SESSA MARIA	Area Personale/Contabilità
MANNETTA VINCENZO	Area Alunni/Affari generali/Personale ATA

Area B

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta”.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo “Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA. Detti compiti sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto”.

RELAZIONI SINDACALI

RSU D'ISTITUTO (Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto)

GILDA-UNAMS	ESPOSITO ANGELINA	Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione
-------------	-------------------	---

AREA SICUREZZA

Datore di lavoro: Il Dirigente Scolastico

Effettua la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR)

-designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

-designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza

-richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti

-adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornisce istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa

-adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento

-consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute

-consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

-adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro

- convoca le riunioni periodiche
- aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi.

RSPP: Prof. Mozzillo Antonio

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, con i componenti del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche a fornire ai lavoratori le informazioni in materia di sicurezza.

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
AMIDEO LUCREZIA

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono individuate nel D. Lgs.81/2008, Art. 50:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione
- riceve una formazione adeguata
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito
- partecipa alle riunioni periodiche
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.

ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Compiti: incaricati, ai sensi dell'art. 18 e 43 del D. Lgs. 81/2008, dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Sono nominati per ogni plesso scolastico.

COMPITI DEL REFERENTE DELL'EMERGENZA:

È incaricato di gestire ogni situazione di emergenza dal momento in cui si verifica.

Attiva, in caso di emergenza, gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.

Valuta la situazione di emergenza e, di conseguenza, decide se effettuare l'evacuazione dell'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.

Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti tecnologici.

Dà il segnale di evacuazione e chiama, se necessario, i mezzi di soccorso necessari, seguendo le procedure previste.

Sovrintende a tutte le operazioni della squadra di emergenza interna.

Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

Ritira i moduli delle presenze redatti dagli insegnanti di classe e nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prende tutte le informazioni necessarie e le trasmette al Datore di lavoro.

In caso di smarrimento di persone, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso, ai fini della loro ricerca.

Comunica al Datore di lavoro i dati sulla presenza complessiva delle persone.

Fa il possibile per facilitare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio ai mezzi di soccorso e lo svolgimento delle operazioni.

Dà l'informazione di fine emergenza.

Collabora con il Datore di lavoro per la corretta tenuta del registro dei controlli periodici insieme all'addetto agli impianti tecnologici.

Organizza le prove di evacuazione programmate per il plesso scolastico di propria competenza e redige il relativo verbale nel Registro dei Controlli Periodici.

COMPITI DELL'ADDETTO PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI:

All'insorgere di una emergenza segnalata dal Referente:

Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.

Presta i primi soccorsi alla/e persona/e infortunata/e e, se ritiene necessario, fa attivare la procedura per l'intervento dell'ambulanza.

Contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone.

In caso di evacuazione (se ins., dopo aver provveduto alla propria classe) si occupa delle persone che gli/le sono state affidate (disabili ... ecc.) accompagnandole fino al luogo di raccolta prestabilito.

COMPITI DELL'ADDETTO PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E SALVATAGGIO:

Controlla le condizioni generali di estintori, di manichette, di raccordi e di valvole. Controlla la pressione interna degli estintori mediante manometro e l'integrità dei sigilli. Controlla la funzionalità delle porte di emergenza e l'agibilità delle vie di esodo. All'insorgere di una emergenza utilizza l'estintore più vicino

si protegge le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali utilizza i naspi per provare a spegnere l'incendio, se questo è di grandi dimensioni ad incendio domato, si accerta che non permangono focolai nascosti o braci fa arieggiare i locali per eliminare gas o vapori.

COMPITI DELL'ADDETTO ALL'USCITA DEL PIANO:

Gli vengono assegnate una o più uscite di piano.

Controlla quotidianamente che ogni uscita assegnatagli sia praticabile.

In caso di evacuazione, sentito il segnale previsto, apre subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e.

Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei.

Vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri.

COMPITI DELL'ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI

Impianto elettrico

Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto.

In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Referente, interrompe l'erogazione dell'energia elettrica.

Impianto idrico

Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto.

In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Referente, attiva l'impianto antincendio.

Impianto gas

Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto.

In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Referente, aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile.

Collabora, inoltre, con il Referente dell'emergenza per le verifiche necessarie alla compilazione del registro dei controlli periodici.

VIGILANZA DIVIETO DI FUMO

INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO

Compiti:

esercitare i compiti di funzionario addetto alla vigilanza e contestazione sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumare nella sede scolastica assegnata, tanto attraverso forme di controllo esercitate in via diretta quanto attraverso segnalazioni pervenute da parte di chiunque sia interessato a far rispettare il predetto divieto nei locali e nei luoghi sottoposti alla Sua vigilanza vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

Nell'a.s. 2024/2025 all'Istituto sono assegnati n. 14 collaboratori scolastici.

ALIBERTI ANTONIO
ALIBERTI NICOLA
ANSALONE VINCENZO
ASCOLI GIUSEPPE
BOTTA ANTONIO
BOTTA DANIELE
D'ASCOLI MARIA VIOLA
D'AURIA CARMINE
DE CARO GIOVANNI
LEO ANIELLO
MARCHESE ANNA
MARI ANGELINA
MENNA MICHELINA
PORCU VINCENZA

Area A

COMPITI E MANSIONI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico di pulizia di carattere materiale inerente l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi di vigilanza sugli alunni di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici di collaborazione con i docenti.

In particolare, il collaboratore scolastico svolge le seguenti mansioni:

-sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti

-sorveglianza degli alunni nel percorso dall'aula ai bagni e viceversa ed assistenza materiale, se necessario, (gli alunni non vanno persi mai di vista, occorre applicare sempre la regola del buon senso)

Segnalazione all'Ufficio superiore di ogni situazione di pericolo, di eventuali casi di indisciplina, del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte (nessun allievo deve sostare nei corridoi durante le lezioni, né sedere sui davanzali per non recare danno a sé o agli altri)

Presenza sul posto di lavoro e sorveglianza dei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici vigilanza alunni con "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Compiti di vigilanza, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti

Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli spostamenti tecnici.

Collaborazione con i docenti nella vigilanza sugli alunni; nel caso in cui un insegnante durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe il collaboratore scolastico addetto al piano deve vigilare sino al suo ritorno. Sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento della scuola. I cancelli e le porte degli edifici scolastici dovranno essere chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiusi sino al termine delle attività didattiche.

Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni diversamente abili della scuola primaria e della scuola superiore.

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse ed all'interno delle strutture scolastiche.

Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica nonché ai servizi di mensa

Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici Spostamento di suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro

Servizi di piccola manutenzione di beni e suppellettili, giardinaggio e simili Attività di centralinista telefonico (con obbligo di rispondere).

Nelle mansioni del profilo è prevista la vigilanza degli ingressi ai locali scolastici pertanto i Sigg.

collaboratori sono tenuti a vietare l'ingresso a qualunque persona estranea che non sia stata espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I Sigg. collaboratori devono essere pazienti e cortesi con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, istruire e formare.

ALLEGATI:

-Incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.^{ssa} Maria Annunziata MOSCHELLA



ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMIA 82
SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Unità d'Italia n.19 BARONISSI (SA)

E.MAIL: SAIC836006@istruzione.it pec: SAIC836006@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.autonomia82.gov.it

TEL. /FAX 089878104

CF.80027970658

Al personale Ins.
- Scuola Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di 1° grado
Al personale ATA
Atti, Albo

Oggetto: Determinazione del Dirigente Scolastico per l'individuazione dei funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Direttiva del Presidente del consiglio dei Ministri del 14/12/1995- Divieto di fumo in determinati locali della Pubblica amministrazione o dei gestori dei servizi pubblici

VISTA la circolare 28 marzo 2001, n.4 del Ministero della sanità – “Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo” -, che fa obbligo, **per ogni struttura amministrativa e di servizio, di individuare uno o più funzionari per procedere alla contestazione di eventuali infrazioni al suddetto divieto**

VISTO

il D.L. del 12/09/2013 n. 104, art. 4 “Tutela della salute nelle scuole”

PRESO ATTO di dover provvedere a quanto sopra richiamato

CONSIDERATA l'organizzazione complessiva dell'istituto.

RITENUTO che l'incarico in questione possa essere svolto adeguatamente da n.4 funzionari debitamente incaricati

DETERMINA

di individuare il personale incaricato di procedere a quanto previsto nella normativa richiamata in premessa, nei locali dei plessi dell'istituto Comprensivo “Autonomia 82” di Baronissi, così come di seguito indicato:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO UNICO VIA UNITA' D' ITALIA

Piano terra e aree all'aperto di pertinenza della scuola

Piano rialzato- primo e secondo piano

prof. ssa Ferraro Maria

prof. ssa Galdi Ida

SCUOLA PRIMARIA

Scuola Primaria di Caprecano

Piano primo e aree all'aperto di pertinenza della scuola

ins. Peluso Annunziata

Scuola Primaria di Sava

Piano Terra e aree all'aperto di pertinenza della Scuola

ins. Capasso Oriana

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.^{ssa} Maria Annunziata Moschella