



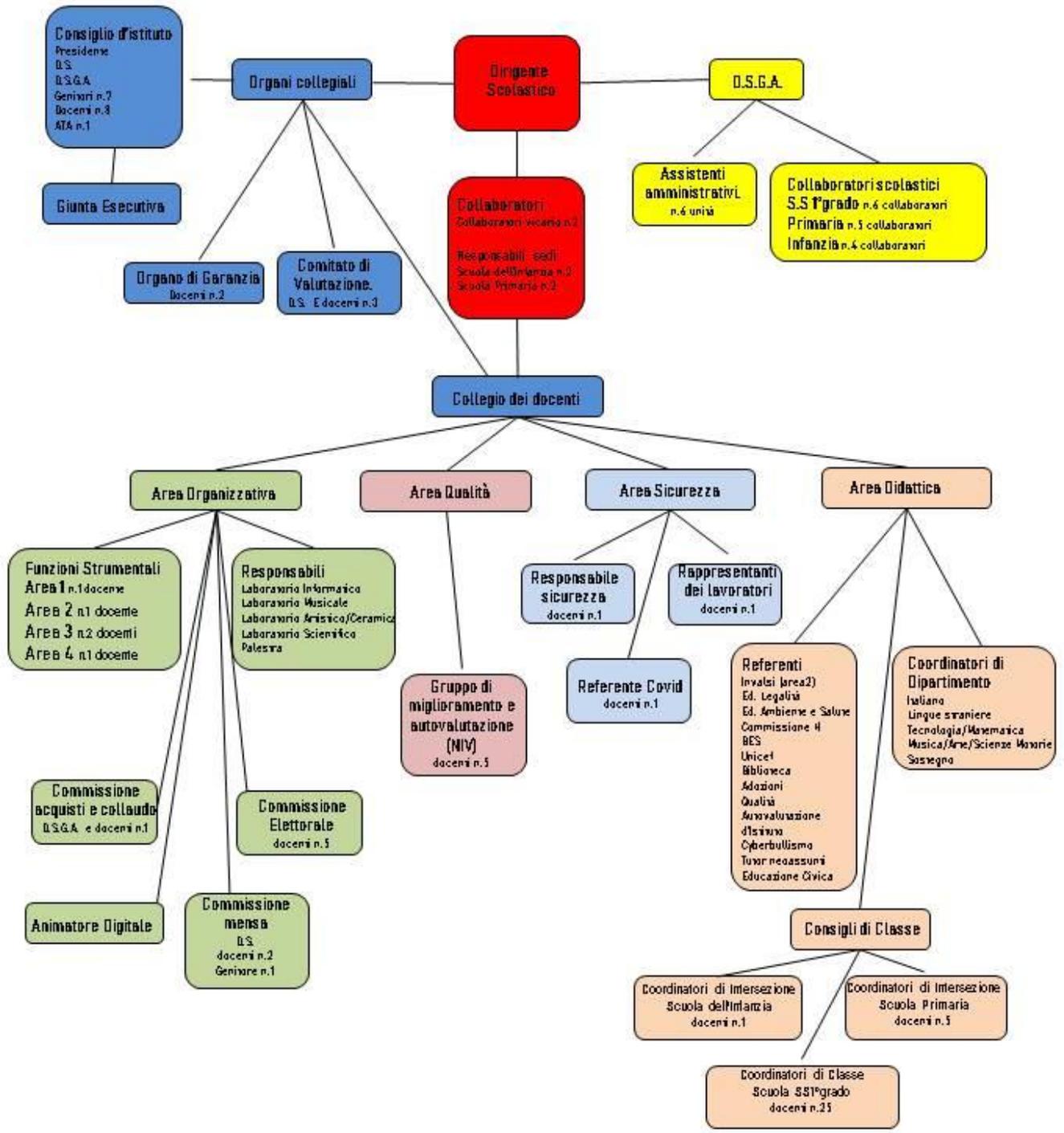
*Istituto Comprensivo Statale*

*“G. Ungaretti” - Teverola*

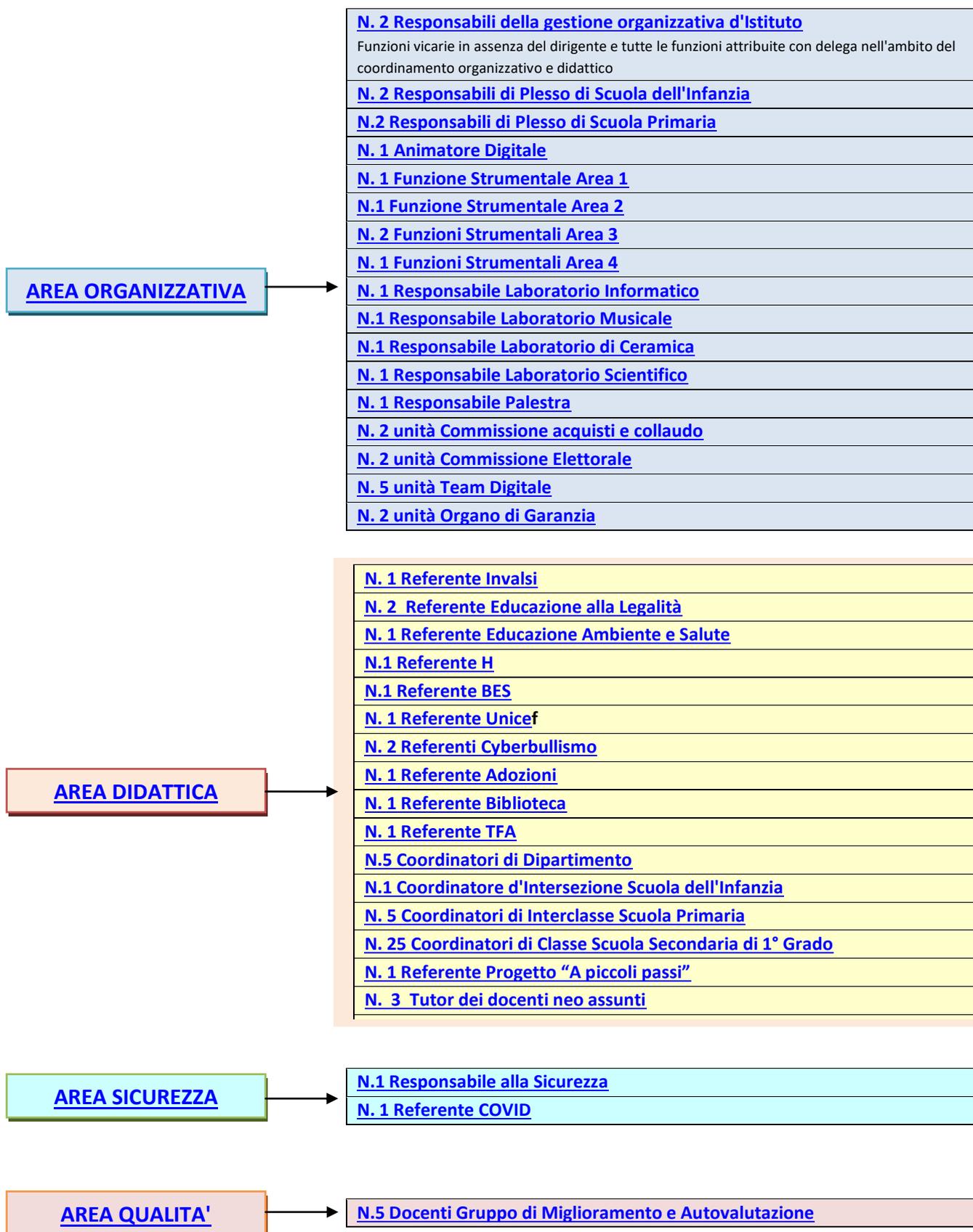
# **Organigramma Funzionigramma Mansionario**

**Anno Scolastico 2022/2023**

**Organigramma Istituto Comprensivo «G. Ungaretti» di Teverola  
Anno Scolastico 2022/2023**



## FUNZIONIGRAMMA I.C. "UNGARETTI" a.s. 2022/2023



## RISORSE UMANE

### Dirigente Scolastico

**Dott.ssa Adele Caputo**

Si rapporta sul piano:

- relazionale agli OO.CC;
- organizzativo ai collaboratori designati;
- didattico alle funzioni strumentali e ai responsabili di incarico;
- negoziale alle R.S.U.;
- amministrativo – contabile al DSGA;
- comunicativo-relazionale con tutto il personale ATA;
- autorizza congedi e permessi di tutto il personale;
- organizza, gestisce e compila l'orario delle attività didattiche, tutelando l'imparzialità di trattamento;
- assegna i docenti alle classi rispettando, ove possibile, i criteri deliberati dagli OO.CC. competenti;
- provvede alla compilazione delle graduatorie di Istituto;
- predispone l'organico di diritto e di fatto per il nuovo anno scolastico;
- controlla la corretta compilazione degli atti amministrativi e didattici;
- recepisce e valuta le istanze di famiglie, alunni e docenti;
- promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali, verifica e garantisce la legittimità delle iniziative deliberate dagli organi collegiali;
- promuove, compatibilmente con le direttive degli organi competenti, l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
- assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie;
- presiede il Collegio dei Docenti, presiede la Giunta Esecutiva, nomina i collaboratori diretti, presiede i Consigli di Classe, nomina i Delegati e i Coordinatori;
- predispone e gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati;
- verifica il conseguimento degli obiettivi di qualità ed efficienza;
- come responsabile della sicurezza programma le misure da porre in essere al fine dell'eliminazione dei pericoli sul luogo di lavoro. Individua personale da nominare nei vari ruoli di prevenzione e protezione. Collabora con enti e/o associazioni preposte istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro. Programma incontri periodici a cui partecipano tutte le figure del SPP.

## AREA ORGANIZZATIVA

### Collaboratori del Dirigente Scolastico

**Sparaco Giuseppe – Placella Franz**

#### **COMPITI**

Vicario con delega alle mansioni appresso specificate:

- Attività di supporto organizzativo al DS nella gestione dell'Istituto;
- Coordinamento e vigilanza in nome e per conto del Dirigente Scolastico del Plesso di Scuola Secondaria, relativamente agli alunni, al personale docente e non docente;
- Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi, per i quali non sia prevista la nomina di supplente temporaneo, mediante l'utilizzo di docenti a disposizione;
- Rilascio delle autorizzazioni alla fruizione di permessi brevi, non superiori alle due ore, del personale docente e non docente, in sostituzione del DS;
- Notifica di atti e disposizioni di servizio;
- In caso di forza maggiore e di circostanze impreviste che richiedono immediati provvedimenti, in assenza del DS, assunzione di iniziative tendenti alla tutela dei locali, delle attrezzature e alla salvaguardia dell'incolumità delle persone;
- Comunicazione immediata e puntuale di disguidi organizzativi con l'obbligo di riferire su anomalie di comportamento e inosservanza delle disposizioni legislative e dei regolamenti, nonché delle disposizioni di servizio, da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente);
- Attività di collaborazione e individuazione con l'assistente amministrativo delegato, del personale docente per supplenze temporanee/su delega del DS;
- Sostituzione del DS qualora lo stesso sia assente per servizio, per ferie o per altri motivi, con l'obbligo di riferire alla scrivente appena possibile, circa le iniziative intraprese;
- Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;
- Preposto per il sistema di sicurezza.

### Responsabili di Plesso Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

**di Biase Ida e Benvenuti Marianna (Scuola dell'Infanzia)**

**Monica Luisa e Tubiello Anna Rita (Scuola Primaria)**

#### **COMPITI**

- Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi, per i quali non sia prevista la nomina di supplente temporaneo, mediante l'utilizzo di docenti a disposizione o in contemporaneità;
- Rilascio alle autorizzazioni alla fruizione di permessi brevi, non superiori alle due ore, del personale docente, in assenza del DS;
- Notifica di atti e disposizioni di servizio;
- In caso di forza maggiore e di circostanze impreviste che richiedono immediati provvedimenti, in assenza del DS, assunzione di iniziative tendenti alla tutela dei locali, delle attrezzature e alla salvaguardia dell'incolumità delle persone
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo

## **Funzioni Strumentali**

### **Area 1 Funzione 1: Gestione e Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa Gargiulo Marina**

#### **COMPITI**

- Revisione, aggiornamento e redazione PTOF
- Preparazione stralcio PTOF
- Coordinamento commissione qualità, cura dei processi di valutazione ed autovalutazione d'Istituto
- Coordinamento delle attività del Piano
- Preparazione calendario progetti
- Verifica, valutazione e monitoraggio dei progetti curricolari ed extracurricolari
- Cura degli aspetti afferenti alla costruzione del curriculum verticale
- Cura progettazione d'Istituto, documentazione attività e pubblicazione sito web
- Revisione ed aggiornamento RAV e PDM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

### **Area 2 Funzione 2: Sostegno al lavoro dei docenti**

#### **Ciccione Fiorella**

#### **COMPITI**

- Revisione, aggiornamento e redazione PTOF
- Preparazione stralcio PTOF
- Integrazione e stesura Regolamento d'Istituto e Carta dei Servizi
- Gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento
- Accoglienza nuovi docenti
- Supporto al C.d.C. con strumenti (griglie, registri, stampati, tabulati, pagelle, certificazione delle competenze)
- Invalsi/Valutazione
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie
- Gestione sito web e dei laboratori
- Gestione del Registro Elettronico
- Coordinamento progetti PON FSE FESR E PNSD
- Cura documentazione attività
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

### **Area 3 Funzione 3 e 4: Interventi e servizi per studenti**

#### **Caputo Annarita – Pezone Maria Rosaria**

#### **COMPITI**

- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di Classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio di dispersione

scolastica

- Promozione di iniziative per contrastare la dispersione scolastica
- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e continuità
- Raccordo tra ordini di scuola
- Coordinamento con referente H e BES
- Cura dei rapporti con le famiglie
- Cura della documentazione delle attività e pubblicazione sito web
- Promozione delle attività sull'inclusione
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

## Area 4 Funzione 5: Realizzazione di progetti di intesa con enti ed istituzioni esterni

**Porciello Lucia**

### COMPITI

- Coordinamento dei rapporti con Enti ed Istituzioni
- Coordinamento e gestione di manifestazioni esterne
- Diffusione ed organizzazione di circolari, concorsi e manifestazioni
- Coordinamento di progetti esterni e concorsi
- Cura della documentazione delle attività e pubblicazione sito web
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite sul territorio /visite guidate/viaggi d'istruzione
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

## Responsabili di Laboratorio

Laboratorio	Docente responsabile
<b>Laboratorio Informatico</b>	<b>Cipullo Giovanna – FF.SS. area 2</b>
<b>Laboratorio Musicale</b>	<b>Maioriello Lucio</b>
<b>Laboratorio di artistico/Ceramica</b>	<b>Di Martino Nicolina</b>
<b>Laboratorio Scientifico</b>	<b>Sparaco Giuseppe</b>
<b>Palestra</b>	<b>Pagano Carmen</b>

### COMPITI

- Sovrintende alla conservazione dei beni e del materiale in uso;
- Fissa le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo degli spazi;
- Propone progetti di manutenzione, aggiornamento e integrazione delle attrezzature;
- Organizza e coordina l'accesso e l'uso degli spazi;
- Sentiti gli altri insegnanti, redige le proposte di acquisto;
- Al termine dell'anno scolastico comunica con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico;
- A fine anno relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

## **Commissione acquisti e collaudo**

**DSGA Mariano Carmela - Colella Emilia**

### **COMPITI**

- Rilevazione delle necessità dell'Istituto sulla base delle richieste dei plessi all'inizio dell'anno scolastico;
- Elaborazione del Piano acquisti;
- Valutazione dei fornitori acquisiti nell' albo potenziale a cui rivolgere le richieste di preventivo;
- Valutazione dei criteri di scelta dei fornitori, dei prodotti e di aggiudicazione;
- Valutazione finale delle offerte che richiedono, secondo il regolamento in economia approvato dal C. d. I., comparativo e aggiudicazione;
- Attestazione delle operazioni di acquisizione, verifica e collaudo finale del materiale da inserire negli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato esistenti presso l'Istituto.
- Verificare costi su CONSIP ed eventualmente acquisire i preventivi di altre ditte qualora l'importo globale della spesa non superi il limite di spesa assegnato al DS (altrimenti demandare la gara al Consiglio di Istituto)
- Collaudare prodotti acquistati e produrre relazione su funzionamento corrispondenza con l'ordinativo .

## **Commissione elettorale**

**Sparaco Giuseppe Cipullo Giovanna Buompane Teresa Vitagliano Antonio Ciavarella Rosa**

### **COMPITI**

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura di elezione degli Organi Collegiali ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. In particolare:

- Elege il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il dirigente scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi
- Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori, riceve le liste elettorali, verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità.
- Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto.
- Predispone il "modello" della scheda elettorale, distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
- Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio, nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori, organizza e gestisce le operazioni di scrutinio
- Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati.
- Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati..
- Comunica i risultati ai lavoratori, alla Scuola e alle organizzazioni sindacali.
- Notifica alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste elettorali e alla Scuola, entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni elettorali, copia del verbale definitivo.

## **Animatore Digitale**

**Cipullo Giovanna**

### **COMPITI**

- **Formazione interna: stimolare la formazione interna** alla 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 attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e al 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; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- L'Animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente Scolastico, DSGA, soggetti rilevanti anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.
- L'Animatore può coordinarsi con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro;
- A fine anno relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

## **Team Digitale**

**Cipullo Giovanna – Ciccone Fiorella - Sparaco Giuseppe – Porciello Lucia**

### **COMPITI**

- Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'Animatore Digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

## **Organo di Garanzia**

**Bortone Franca – Pagano Carmen**

### **COMPITI**

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

## AREA DIDATTICA

### Referente Invalsi

**Ciccione Fiorella (rientra FF.SS. area 2)**

#### COMPITI

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle prove;
- Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni;
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i dipartimenti, al fine di verificare l'efficacia della progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati.

### Referente Educazione alla Legalità

**Tonziello Rosa - Bove Lucia**

#### COMPITI

- Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;
- Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario
- Diffonde i risultati delle azioni effettuate

### Commissione Multicultura

**Tonziello Rosa – De Caro – Bove Lucia**

#### COMPITI

- Curare il coordinamento delle attività
- Favorire l'inserimento degli alunni stranieri
- Accoglienza degli alunni
- curare le relazioni scuola/famiglia

### Referente Educazione Ambiente e Salute

**Sparaco Giuseppe**

#### COMPITI

- coordina le attività di predisposizione dei progetti afferenti le tematiche ambientali e della salute;
- accoglie i progetti proposti dai dipartimenti,

- condivide gli stessi organizzandone i calendari;
- gestisce ed organizza le attività inerenti i progetti in campo ambientale e della salute e ne predispone il relativo monitoraggio;
- prende contatti con le altre scuole del territorio e non per l'organizzazione di progetti in rete.

## **Referente H**

**Nani Antonietta**

### **COMPITI**

- Garantire il coordinamento del Gruppo H del quale fanno parte tutti i docenti di sostegno;
- Organizzare incontri, riunioni con genitori, docenti e specialisti;
- Curare il Piano di aggiornamento delle attività di gruppo;
- Curare le comunicazioni con gli Uffici Periferici (ASL, ecc...) e genitori;
- Coordinamento organico di sostegno

## **Referente BES**

**Porciello Lucia**

### **COMPITI**

Rappresenta il punto di riferimento all'interno della scuola per le problematiche legate ai BES; in particolare, promuove lo sviluppo delle competenze dei colleghi docenti e assume nei confronti del Collegio dei Docenti le seguenti funzioni:

- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce indicazioni riguardo alle Associazioni, Enti, Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di BES;
- funge da mediatore tra colleghi e famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate sul territorio;
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con BES.

## **Referente Progetto “A piccoli passi”**

**Arzillo Maria**

### **COMPITI**

- Cura, organizzazione e monitoraggio di tutte le attività connesse allo sviluppo del progetto

## **GLI**

**D.S. - Referente H – Referente BES – Componente Asl – Componente Servizi Sociali del Comune- Coordinatori- Esperti esterni- Terapisti.**

**Componente docente: Pezone Maria Rosaria**

**Componente genitore: Primizia Emanuela**

### **COMPITI**

- Le competenze del GLI sono le seguenti:
- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
- Confronto sui casi e consulenza ai colleghi sulle strategie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi (cioè i gruppi di lavoro che si occupano dei singoli casi);
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno)
- Coordinamento delle relazioni con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali.

## **Referente Unicef**

**Tonziello Rosa**

### **COMPITI**

- Partecipa agli incontri informativi sulle iniziative Unicef
- Predisporre contatti con i rappresentanti Unicef
- Segue l'iter comunicativo con i rappresentanti Unicef
- Organizza attività laboratoriali per la partecipazione ad eventi consorziati dall'Unicef.
- Produce e cura la documentazione specifica degli interventi

## **Referenti Bullismo e Cyberbullismo**

**Ciccone Maria Teresa - D’Aniello Raffaella**

### **COMPITI**

- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo
- Collaborare con le forze di Polizia, le associazioni e centri di aggregazione giovanile sul territorio
- Promuovere azioni volte a educare ad un uso prudente di Internet

## **Referente Biblioteca**

**Monica Luisa**

### **COMPITI**

- 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
- 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
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione

## **Referente TFA**

**Munno Emilia**

### **COMPITI**

- Curare il coordinamento delle attività del tirocinio
- Favorire l'inserimento del tirocinante nella scuola
- Collaborare con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.

## **Referente Adozioni**

**Tonziello Rosa**

### **COMPITI**

La funzione del referente di Istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati ;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà

## **Referente Educazione Civica**

### **Cuomo Brigida**

#### **COMPITI**

- Il referente avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

## **Coordinatori di Dipartimento**

<b>Dipartimento</b>	<b>Coordinatore</b>
<b>Lettere</b>	<b>Arzillo Maria</b>
<b>Lingue Straniere</b>	<b>Foschini Carla</b>
<b>Sostegno</b>	<b>Antonella Nani</b>
<b>Matematico - Scientifico</b>	<b>Gargiulo Marina</b>
<b>Tecnologico/Motorio/Artistico-Espressivo/IRC</b>	<b>Pagano Carmen</b>

#### **COMPITI**

- Presiede le riunioni dei dipartimenti disciplinari;
- Promuove il confronto tra i docenti del Dipartimento, al fine di definire il Piano di lavoro disciplinare annuale, in termini di: Obiettivi; Competenza; Contenuti essenziali; Strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre,
- Gestione delle uscite didattiche e del viaggio di istruzione.
- Sollecita la riformulazione delle modalità di recupero, anche attraverso la riformulazione dei programmi;
- Verifica lo sviluppo del piano di lavoro al termine del primo quadrimestre;
- Organizza la composizione delle prove comuni, dei test di ingresso, il loro svolgimento, la loro correzione e ne monitora i risultati da presentare al Collegio dei docenti;
- Appronta i criteri di valutazione comuni;
- Definisce modalità, tempi, strutture e tipologie delle prove di verifica;
- Definisce i criteri e le modalità di verifica dei corsi di recupero.
- Definisce attività e competenze da perseguire nei corsi di recupero.
- Informa il DS sulle criticità

## Coordinatore di Intersezione Scuola dell'Infanzia

**Di Biase Ida**

### **COMPITI**

- Definisce le finalità educative;
- Individua gli obiettivi didattici comuni;
- Individua le modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- Predisporre piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- Coordina e programma l'attività del Consiglio di Intersezione;
- Redige una relazione introduttiva;
- Cura i rapporti con i genitori e acquisisce i dati relativi alla situazione degli alunni.

## Coordinatori di Interclasse Scuola Primaria

<b>Classi parallele</b>	<b>Docente</b>	<b>Classi parallele</b>	<b>Docente</b>
<b>Classi Prime</b>	<b>Primizia Emanuela</b>	<b>Classi Quarte</b>	<b>De Stefano Gisella</b>
<b>Classi Seconde</b>	<b>Cardillo Maria</b>	<b>Classi Quinte</b>	<b>Caputo Annarita</b>
<b>Classi Terze</b>	<b>Tonziello Rosa</b>		

### **COMPITI**

- Definizione delle finalità educative
- Individuazione degli obiettivi didattici comuni;
- Individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- Predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- Condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio dei Docenti;
- Adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- Progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- Verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- Individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
- Proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

## Coordinatori di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado

Classe	Docente	Classe	Docente
1^A	Fonzo Angela	1^E	Caterino Angela
2^A	Trepiccione Luigia	2^E	D'Aniello Raffaella
3^A	Pezone Maria Rosaria	3^E	Fava Elisabetta
1^B	Costanzo Ersilia	1^F	Mattiello Margherita
2^B	Molitierno Maria	2^F	Mattiello Margherita
3^B	Gargiulo Marina	3^F	Milo Giovanna
1^C	Improta Antonella	1^G	Speltri Claudia
2^C	Gravina Raffaella	2^G	Galeota Adele
3^C	Zarrillo federica	3^G	Speltri Claudia
1^D	Cuomo Brigida	1^H	Guarino Anna Elisabetta
2^D	Sparaco Giuseppe	2^H	Zampella Maddalena
3^D	Arzillo Maria	3^H	Cantiello Teresa
		2^I	Foschini Carla

### COMPITI

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

rappresenta il Dirigente Scolastico nelle riunioni del Consiglio in sua assenza ed è comunque il tramite tra il Consiglio e il DS;

raccoglie dati sull'andamento didattico disciplinare relativi agli esiti formativi;

coordina i percorsi formativi delle programmazioni di classe, controllandone la coerenza con quanto stabilito sia nelle riunioni di dipartimento che in sede collegiale;

verifica la corretta compilazione della scheda "scelta libri di testo" e il rientro del loro costo complessivo nei parametri finanziari relativi alla classe;

è responsabile della custodia dei certificati medici di giustificazione per le assenze degli alunni (D.lgs. 196/2003), legge e sottoscrive con i rappresentanti di classe il Contratto Formativo che allegherà al registro dei verbali del Consiglio di Classe;

acquisisce informazioni sull'andamento comportamentale della classe;

comunica sistematicamente alla famiglia l'andamento didattico disciplinare in caso di situazioni scolastiche difficili e problematiche ed in merito ad assenze e ritardi;

informa il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche;

redige per le classi terze la certificazione delle competenze.

## **Tutor dei docenti neoassunti**

**Nani Antonietta – Ciccone Maria Teresa – Moliterno Maria**

### **COMPITI**

Ha il compito di sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; il docente tutor si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione (CM 267/91).

Durante la formazione in ingresso il neodocente elabora un proprio portfolio professionale, che si conclude con un progetto formativo personale, sulla base dell'autoanalisi delle proprie competenze maturate anche a seguito della formazione e dei bisogni della scuola in cui presta la propria attività. Il Portfolio assume un risvolto di carattere esclusivamente formativo e di documentazione personale del docente. Il nuovo percorso formativo del docente neoassunto sarà suddiviso in quattro fasi:

- Incontri formativi e di accoglienza (5 ore)
- Laboratori formativi dedicati (15 ore)
- Peer to Peer (10 ore)
- Formazione online (20 ore)

Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico. Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato di Valutazione della scuola e comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica.

## **AREA SICUREZZA**

## **Referente alla Sicurezza**

**Placella Franza**

### **COMPITI**

- Tiene i contatti con l'RSPP per definire il piano annuale degli interventi;
- Organizza insieme all'RSPP le prove di evacuazione (almeno 2 nell'anno) e conservare la documentazione dovuta;
- Tiene i contatti con il medico competente e il personale di segreteria addetto alla compilazione del registro infortuni;
- Vigila sugli addetti al Servizio;
- Partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 81/2008.

## **Referente COVID**

**Pezone Maria Rosaria (coadiuvata dai Referenti Scuola Primaria)**

### **COMPITI**

Il referente scolastico COVID-19 (o in sua assenza il sostituto) svolgerà un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

- Nel caso di assenze in una classe deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di *contact tracing* con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:
  - ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
  - ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
  - ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

## **Comitato d'Istituto per l'applicazione e la verifica delle regole di contrasto del COVID-19**

- Dirigente Scolastico dott.ssa Caputo Adele
- DSGA dott.ssa Mariano Carmelina
- RSPP dott. Fiorillo Donato
- RLS prof. Placella Franz
- Medico competente dott. Sasso Raffaele
- RSU Placella Franz; De Mizio Anna Rita; Cicala
- Collaboratore del Dirigente scolastico Prof. Sparaco Giuseppe e Prof. Placella Franz
- Presidente del Consiglio d'istituto dott. D'Agostino Gennaro

### **COMPITI**

L'obiettivo è fornire indicazioni operative condivise finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Le suddette misure sono argomentate in una specifica procedura.

Argomenti principali oggetto dell'attività del Comitato:

- integrazione e proposte in merito a tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19
- verifica delle attività lavorative e discussione in merito ai reparti dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso attività a distanza;
- assunzione di adeguati protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la

distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, adozione di strumenti di protezione individuale; qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc ...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie;

- limitazione al massimo degli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- informazione di tutti i lavoratori e di chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità.
- Problematiche connesse al covid-19
- Gestione eventuali contagi

## AREA QUALITA'

### Gruppo di Miglioramento e Autovalutazione (NIV)

- 1) Gargiulo Marina
- 2) Costanzo Ersilia
- 3) Caputo Annarita
- 4) Cipullo Giovanna
- 5) Ciccone Fiorella

Il Nucleo di valutazione, quale nucleo operativo, con compiti riguardanti le procedure di miglioramento, sarà autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare:

- Contesto in cui opera la scuola
- Esiti degli studenti
- Audit interno ed esterno.
- Processi di organizzazione e ambiente di lavoro finalizzati a:

- individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, con la redazione del bilancio sociale.
- sviluppare e applicare metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;
- tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo);
- creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo;
- monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati;
- identificare, descrivere e documentare sistematicamente i processi con particolare attenzione ai processi chiave;
- migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse (genitori e docenti scuola secondaria di 1° grado), dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati;
- analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto;
- predisporre la bozza del Piano di Miglioramento annuale entro il 30 Aprile di ciascun anno scolastico.

## **Team di Progetto**

**Funzione al PTOF**

**Gargiulo – Ciccone F. – Caputo A.R. – Pezone - Costanzo – Cardillo - Cipullo**

### **COMPITI**

- Curare il coordinamento delle attività
- Monitora l'andamento delle attività
- Collaborare con le diverse figure di riferimento