



Istituto Comprensivo Statale "F. Masci"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO – SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Zara - 66023 Francavilla al Mare (Ch)

C.F. 80002170696

E-Mail: chic82800g@istruzione.it - chic82800g@pec.istruzione.it

Tel. e Fax: 085/817178

Prot. digitale

Francavilla al mare, 14 dicembre 2022

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE A.T.A.

Al DSGA

Agli Atti

Sito Web

Circolare n. 52

OGGETTO: ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

Si riportano di seguito i documenti di cui all'oggetto.

I Referenti di plesso affiggeranno il documento allegato, previa verifica dell'apposizione della firma di presa visione da parte di tutto il personale, docente e non docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Gabriella DI Mascio

Documento firmato digitalmente

INCARICO	DOCENTE	PLESSO/FUNZIONE
COLLABORATORI DEL D.S.	PICCIRILLI Ugo IACOBUCCI Franca LEONE Patrizia	Collaboratore del D.S. Collaboratore del D.S. Collaboratore del D.S. ex L.107/2015
REFERENTI DI PLESSO/COVID SCUOLA DELL'INFANZIA	SORRENTINO Carmela TORRESE Evelina RABOTTINI Luana FRONTINI Stefania	Infanzia ALENTO Infanzia FONTECHIARO
REFERENTI DI PLESSO/ COVID SCUOLA PRIMARIA	CIAMMAGLICHELLA Sandra SCHIAVONE Loredana LEONE Patrizia PIERGIOVANNI Barbara LEGNINI Franca D'ANGELO Federica IACOBUCCI Franca LOMAESTRO Geremia	Primaria CETTI CASTAGNE Primaria PRETARO Primaria PRETARO SUCCURSALE Primaria SAN FRANCO
REFERENTI DI PLESSO/COVID SCUOLA SECONDARIA	POLIDORO Franca PICCIRILLI Ugo CIOFANI Rita MARINI Tiziano	Secondaria primo grado "MASCI" - via Zara Secondaria primo grado "MASCI" - Asterope
FUNZIONI STRUMENTALI	VINELLA Fabio CARULLI Giovanni/DI PLACIDO Emiliana BOCCARDI Roberta – S. Infanzia/Primaria CIOFANI Rita – S. Secondaria FUSCHI M.Luisa – S. Primaria CORVELLI Maurizio – S. Secondaria	AREA N.1 GESTIONE PTOF AREA N.2 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO AREA N.3 INCLUSIONE AREA N. 4 MULTIMEDIALITA'
REFERENTI F.S. AREA 1 PTOF	PIETRANTONIO Luciana – S. Secondaria ZULLI Annamaria – S. Primaria SORRENTINO Carmela – S. Infanzia CERASOLI Silvia MARCELLO Stefania MARINI Tiziano – S. Secondaria TALONE Donatella – S. Primaria CHIOLA Vanessa – S. Primaria MARINI Fabio PIERGIOVANNI Barbara - MASTROVINCENZO Helene CERNICCHIARO Pina CATENA Barbara - D'ANGELO Federica (Ref) IEZZI Alessia – CAVALLO Morena	ATTIVITÀ MOTORIE VIAGGI E VISITE BIBLIOTECA REERENTE E TEAM PER IL BULLISMO ED. AMBIENTALE ED. CIVICA TEAM DI PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO ERASMUS+
	CORVELLI Maurizio (Ref)- MOSCHETTA Marisa- COLAZILLI Silvia- SOLDANO Barbara-PICCIRILLI Ugo-MARINI Fabio	TEAM DI PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO ERSMUS+

REFERENTI F.S. AREA 2 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	DI BASILICO Rossana	Scuola Infanzia
	DIGIORGIO Tina	Scuola Primaria
REFERENTI F.S. AREA 3 DSA, STRANIERI E ALTRI BES	LEONE Patrizia	Scuola dell'Infanzia e Primaria
	SOLDANO Barbara	Scuola Secondaria di primo grado
GRUPPO DI LAVORO PTOF - NIV	VINELLA Fabio	F.S. AREA 1 PTOF
	GAETA Simona - DI MICHELE Caterina – DI MIERO Cinzia	Referenti Dipartimenti
	IACOBUCCI Franca	Scuola Primaria
	BOCCARDI Roberta	Scuola Primaria
	MAMMARELLA Iolanda	Scuola Primaria
	PIERGIOVANNI Barbara	Scuola Primaria
	CERNICCHIARO Pina	Scuola Secondaria di primo grado
GRUPPO DI LAVORO CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	TALONE Donatella – SANTORO Ilaria – NATALE Beatrice – LUBERTI Alessandra – D'ERAMO Maria – GALLIANI Miriam	Scuola Primaria
	FRONTINI Stefania	Scuola dell'Infanzia
	CARLUCCI Giovina – MARINI Fabio – CORVELLI Maurizio – IACHETTI Daniela – Ciaramella Antonio	Scuola Secondaria di primo grado
	GAETA Simona - DI MICHELE Caterina – DI MIERO Cinzia	Referenti Dipartimenti
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	CERNICCHIARO Pina – DI DOMENICO Monica – SOLDANO Barbara – CIOFANI Rita	Scuola Secondaria di primo grado
	DI NEZZA Nunzia – LEONE Patrizia	Scuola Primaria
TEAM DIGITALE PNSD	PICCIRILLI Ugo	Animatore Digitale
	CORVELLI Maurizio	Team Digitale
	TUNNERA Simona	Team Digitale
	D'URBANO Francesco	Team Digitale
	SORRENTINO Carmen	Team Digitale
TEAM ANTIBULLISMO	MARINI Tiziano	Referente
	TALONE Donatella	Referente Primaria/Infanzia
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	GAETA Simona	REFERENTE INFANZIA
	DI MICHELE Caterina	REFERENTE PRIMARIA
	DI MIERO Cinzia	REFERENTE SECONDARIA
	LEONARDO Emanuela	Segretario Ambito Matematico – Scientifico SEC
	NOZZI Maria Concetta	Segretario Matematico-Scientifico INF/PRIM.
	D'ANGELO Federica	Segretario L2 INF/PRIMARIA
	MOSCHETTA Marisa	Segretario L2 SECONDARIA
	DI PLACIDO Emiliana	Segretario Espressivo SECONDARIA
	BOCCARDI Roberta	F.S. Sostegno INF/PRIM.
	CIOFANI Rita	F.S. Sostegno SECONDARIA

COMITATO DI VALUTAZIONE	DI PAOLO Amalia	Infanzia (C.D.)
	DI GIANDOMENICO Berardo	Primaria (C.I.)
	CIARAMELLA Antonio	Secondaria (C.D.)
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	CRUCITTI Mariella	Infanzia
	MANZI Angela	
	IODICE Isabella	Primaria
	LO MAESTRO Geremia	
	DI NUNZIO Carla	Secondaria
	LA PORTA Gemma	Sostegno
REFERENTI SICUREZZA	NOZZI Maria Concetta	RLS
	Referenti di Plesso : Sorrentino-Rabottini	Infanzia
	Referenti di Plesso:Iacobucci, Leone, Legnini,Ciammaglichella	Primaria
	Referenti di Plesso: Piccirilli-Marini Tiziano	Secondaria
TUTOR TIROCINANTI	SORRENTINO Carmen – MASCI Luana	Infanzia
	RABOTTINI Luana – DI GIOIA Tiziana	
	IACOBUCCI Franca – ZULLI Annamaria – DI GIORGIO Ripalta – FUSCHI Marialuisa – SIMEONE Catia – PIERGIOVANNI Barbara – QUINTILII Maria Teresa-MAMMARELLA Iolanda	Primaria
	LA PORTA Gemma – GHERARDI Giuseppina – CIOFANI Rita – DI DOMENICO Monica	
		Secondaria
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	DI MASCIO Gabriella	Dirigente scolastico
	ZULLI Annamaria	Docente Primaria
	BUCCIARELLI Luisa	Docenti Secondaria
	PIETRANTONIO Luciana	
	RABOTTINI Duilio	Genitore
NEOIMMESSI E TUTOR	DI PIETRO Vanessa – Docente neoimmessa LEONE Patrizia – Docente Tutor	Sostegno Scuola Primaria
ORGANO DI GARANZIA	DIRIGENTE Scolastico CERNICCHIARO Pina MARINI Tiziano	

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA**PLESSO CETTI CASTAGNE**

CLASSE	COORDINATORE
1A	Di Crescenzo Filomena
2A	D'Ercole Luciana
3A	Ciammaglichella Sandra
4 A	Zito Alessia
5 A	Galliani Miriam

PLESSO PRETARO

CLASSE	COORDINATORE
1A	Santoro Ilaria
1 B	/
2 A	Simeone Catia
2 B	Mammarella Iolanda
2 C	Mammarella Iolanda
3 A	Piergiovanni Barbara
3 B	Fuschi Marialuisa
3 C	Di Francescomarino Arianna
4 A	Caruso Pagtrizia
4 B	Nozzi Concetta
4 C	Onofrio Aurora
5 A	Catena Barbara
5 B	Legnini Franca

PLESSO SAN FRANCO

CLASSE	COORDINATORE
1A	Talone Donatella
1 B	Mastrovincenzo Helene
2 A	D'Alessandro Cesira
2 B	Iacobucci Franca
3 A	Di Michele Caterina
3 B	Iodice Isabella
3 C	Santucci Antonella
4 A	Luberti Giovanna
5 A	Luberti Alessandra
5 B	Digiorgio Ripalta
5 C	Iezzi Alessia

COORDINATORI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA

CLASSI SCUOLA SECONDARIA	COORDINATORI	VICECOORDINATORI
1A	Cerasoli	Scipione
2A	Moschetta	Colazilli
3A	Maisto	Cusanno
1 B	D'Andreamatteo	Canino
2 B	Polidoro	Criber
3 B	Spada	Corvelli
1 C	Iachetti	Papa
2 C	Marcello	De Nardis
3 C	Marini F.	Di Placido
1 D	Carulli	Montefusco
2 D	Leonardo	Bucciarelli
3D	Carlucci	Gasparri
1E	Vinella	Leonzio
2E	Marini T.	Visini
3E	Cernicchiaro	Gherardi
1F	Di Paolo	Abbonizio
2F	Soldano	Cantò
3F	Pierdomenico	Di Domenico
1G	Di Nunzio	Pietrantonio
3G	Di Miero	Angelucci
1H	Amoroso	Ciaramella

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

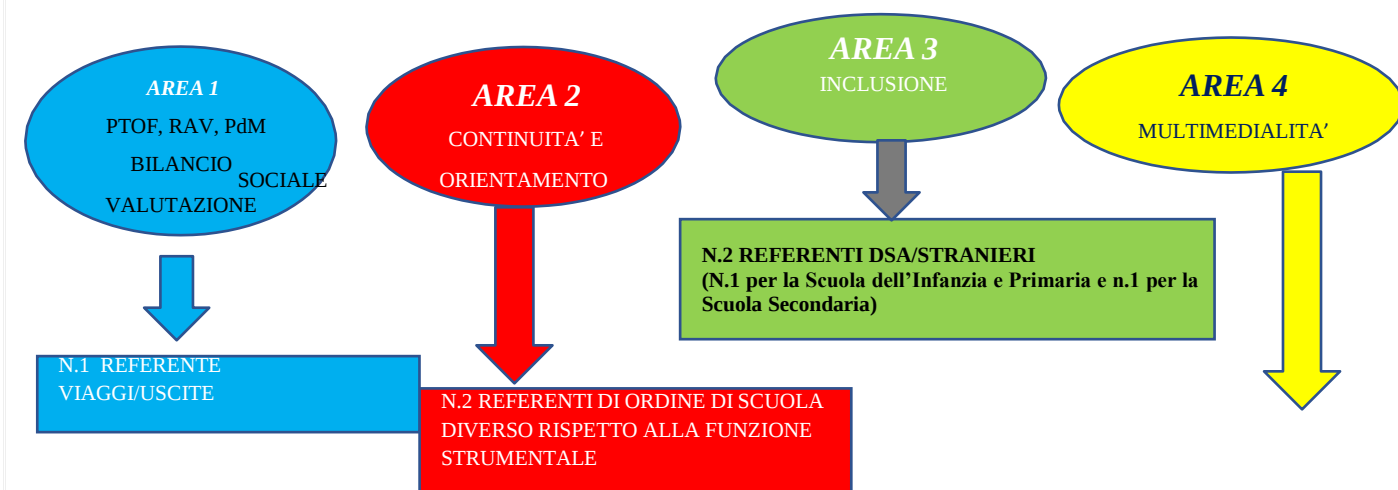
Le figure descritte nel presente documento, rappresentano le figure di sistema con cui la scuola organizza e gestisce il proprio servizio.

Ognuna di loro riveste il proprio ruolo e rappresenta il diretto interlocutore, a cui rivolgersi prioritariamente per specifici chiarimenti e/o informazioni.

DIRIGENTE SCOLASTICO	
DI MASCIO Gabriella	• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. • È legale rappresentante dell'Istituto. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. • È responsabile dei risultati del servizio. • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. • Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Piccirilli Ugo (Scuola Secondaria) Iacobucci Franca (Scuola dell'Infanzia e Primaria) Collaboratori ex art. 88 CCNL 2007	• Svolgono funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico • Collaborano con il D.S. alla gestione dei rapporti con alunni, famiglie, docenti, personale ATA e soggetti esterni • Raccolgono, al fine della gestione dei vari plessi dell'istituto relativamente agli ordini di scuola di competenza, le indicazioni dei referenti • Assicurano il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico e dei Regolamenti interni • Collaborano con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificano le presenze durante le sedute e provvedono alla stesura del verbale • Sostituiscono temporaneamente il Dirigente scolastico in caso di impedimento o assenza • Coordinano le attività di formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività della scuola • Partecipano ai Gruppi di Lavoro secondo le indicazioni del DS • Provvedono alla raccolta, al controllo e alla archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti (es. verbali dei Dipartimenti) • Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Collaborano con il DS alla predisposizione delle circolari • Curano la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie • Cura la registrazione degli avvisi sul registro di classe • Supportano le azioni PON

Leone Patrizia Collaboratore ex L. 107/15	• Collabora con il DS alla predisposizione delle circolari • Cura la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie • Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed Esami di Stato. • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Cura la formazione delle classi con il DS • Partecipa ai gruppi di Lavoro secondo le indicazioni del DS
REFERENTI DI PLESSO	
Sorrentino Carmela Rabottini Luana (Scuola dell'Infanzia) Ciammaglichella Sandra Iacobucci Franca Legnini Franca Leone Patrizia (Scuola Primaria) Polidoro Franca Ciofani Rita (Scuola Secondaria di Primo Grado)	• Rappresentanza del D.S. nel plesso di riferimento, per assicurare il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico del plesso stesso • Gestione sostituzioni docenti temporaneamente assenti • Formulazione dell'orario annuale delle lezioni • Collaborazione con il DSGA per il funzionamento del plesso • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento delle figure esterne operanti nel plesso • Vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività • Vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto dei Regolamenti interni • Richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite gli uffici di Segreteria (segnalazione di guasti e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria) • Cura dell'applicazione delle misure a garantire la sorveglianza degli alunni e adozione delle ulteriori misure che si rendessero necessarie • Predisposizione rendiconto bimestrale delle ore eccedenti • Adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo • Rapporti con DS e suoi Collaboratori • Partecipazione Incontri di Staff • Gestione delle emergenze: ○ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; ○ Compilazione della modulistica apposita; ○ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso. • Ruolo di "preposti" alla sicurezza e coordinatori dell'emergenza: • Ruolo di responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo
VICE REFERENTI DI PLESSO	
Torrese Evelina Frontini Stefania D'Angelo Federica Lomaestro Geremia Piergiovanni Barbara Schiavone Loredana Piccirilli Ugo Marini Tiziano	Svolgono le funzioni assegnate ai referenti di plesso in caso di assenza degli stessi

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF



AREA 1 PTOF, RAV, PDM, BILANCIO SOCIALE <i>Vinella Fabio</i>	• Revisione e aggiornamento del PTOF annualità 20/21 e predisposizione PTOF 2022/2025 • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare (PROGETTI/VIAGGI/VISITE/USCITE DIDATTICHE/CONCORSI) • Monitoraggio in itinere e finale dei progetti • Coordinamento attività INVALSI. Lettura e socializzazione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI • Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV e del PDM • Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale (in collaborazione con il Dirigente, il NIV e con le FF.SS.) • Supervisione Protocollo di Valutazione • Analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e predisposizione del Piano Annuale di Formazione/Aggiornamento di Istituto • Supervisione di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, attività funzioni strumentali. • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 2 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO <i>Carulli Giovanni Di Placido Emiliana</i>	• Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio; • Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico (settembre) per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola; • Coordinamento delle attività di continuità scuola dell'infanzia-primaria; primaria secondaria di primo grado; secondaria di primo grado – secondaria di secondo grado; • Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze; • Coordinamento delle manifestazioni d'Istituto e di plesso: calendari, tempi, modi e risorse;

	• Organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni; • Componente Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
AREA 3 INCLUSIONE Boccardi Roberta Ciofani Rita	• Elenco alunni con disabilità, DSA, BES, stranieri; • Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e gestione del PI; • Progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (docenti di sostegno/alunni DVA, DSA, BES e stranieri); • Predisposizione di materiale didattico e modulistica; • Coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, l'équipe psico-medico-pedagogica, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio; • Sviluppo di percorsi personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione; • 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 • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 4 MULTIMEDIALITÀ Fuschi Maria Luisa Corvelli Maurizio	• Responsabile dell'Informatica e delle attività multimediali • Diffusione dei linguaggi multimediali • Cura del sito web e preparazione dei materiali informativi e formativi per utenza interna ed esterna • Coordinamento della documentazione di istituto • Coordinamento e avvio dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico e alle circolari on-line • Informazione e formazione del personale scolastico (docenti e ATA) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti registro elettronico e circolari on-line • Raccolta e cura della documentazione educativo didattica; • Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della documentazione didattica; • Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici per i docenti. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

REFERENTI FUNZIONI STRUMENTALI

<i>Nominativi in organigramma</i>	• Si interfacciano con le Funzioni strumentali dell'Area di riferimento e le supportano, fornendo informazioni specifiche connesse alle attività svolte • Indirizzano e coordinano le attività in tutti i plessi dell'Istituto, garantendo il necessario supporto ai docenti • Supportano le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività
--	--

GRUPPO DI LAVORO PTOF E NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

<i>Di Mascio Gabriella Vinella Fabio Gaeta Simona Di Michele Caterina Di Miero Cinzia Iacobucci Franca Boccardi Roberta Mammarella Iolanda Piergiovanni Barbara Cernicchiaro Pina</i>	• Redige il RAV (Rapporto di autovalutazione) in collaborazione con la FS PTOF • Supporta il DS nella definizione dei piani di miglioramento, in un'ottica di condivisione (leadership diffusa) e trasparenza verso l'utenza • Programma ed individua gli obiettivi di miglioramento della scuola • Monitora RAV e Piano di Miglioramento. • Propone, d'intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. • Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Indirizza e coordina la definizione degli obiettivi didattico - educativi; • Fornisce linee guida ed indirizzi di carattere didattico • Supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività didattico - educative; • Garantisce il necessario supporto alle scelte didattico – educative ed alle azioni progettuali intraprese. • Analizza precedente l'approvazione, monitoraggio e verifica finale progetti
--	--

GRUPPO DI LAVORO CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

<i>Talone D., Santoro I., Natale B., Luberti A., D'Eramo M., Galliani M., Frontini S., Carlucci G., Marini F., Corvelli M., Iachetti D., Gaeta S., Di Michele C., Di Miero C., Ciaramella A.</i>	Affianca la FS dell'Area 2 nello svolgimento delle relative funzioni.
---	--

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI

<i>Gaeta Simona, Di Michele Caterina, Di Miero Cinzia, Leonardo Emanuela, Nozzi Maria Concetta, D'Angelo Federica, Moschetta Marisa, Di Placido Emiliana, Boccardi Roberta, Ciofani Rita</i>	• Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti. • Su indicazione dei criteri generali del Collegio dei Docenti, coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento. • Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF. • Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo. • Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature. • Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento • Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento
---	--

COORDINATORI DI CLASSE E VICE COORD. SCUOLA SECONDARIA

<i>Cerasoli S., Moschetta M., Maisto R., D'Andreamatteo M., Polidoro F., Spada L., Iachetti D., Marcello S., Marini F., Carulli G., Leonardo E., Carlucci G., Vinella F., Marini T., Cernicchiaro P., Di Paolo L., Soldano B., Pierdomenico A., Di Nunzio C., Di Miero C., Amoroso C.</i>	Il Coordinatore di Classe, oltre che punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni conseguenti da porre in essere per il superamento degli stessi, è facilitatore delle relazioni. Favorisce, infatti, buoni rapporti e spirito di gruppo all'interno del Consiglio di classe per il raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi e scolastici degli alunni In particolare, il Coordinatore: 1. si occupa della stesura della programmazione del Consiglio di Classe di inizio a.s. e della relazione finale, che propone ai membri del Consiglio stesso, per la condivisione e approvazione; 2. stabilisce la distribuzione ottimale degli alunni in aula anche su indicazioni specifiche da parte dei colleghi; 3. tiene regolarmente informati tutti i docenti componenti il Consiglio (ma anche il Dirigente Scolastico e il Collaboratore del D.S., nei casi in cui ne ravvisi la necessità) su profitto, comportamento, frequenza e particolari condizioni degli alunni (es. somministrazione farmaci), oltre che sui fatti più significativi della classe e su eventuali problematiche emerse, per le quali ricerca soluzioni adeguate, in collaborazione con il C.d.C. Deposita nella cassaforte dell'Ufficio di Vicepresidenza le eventuali comunicazioni tutelate da privacy, da sottoporre all'attenzione e alla firma di tutti i membri del Consiglio; 4. tiene i contatti con i rappresentanti dei genitori; 5. cura i rapporti con i genitori degli alunni/e in difficoltà, inviando comunicazioni frequenti agli stessi (specie nel secondo quadrimestre e in prossimità del termine delle lezioni). A tal fine si fa presente che i recapiti telefonici e l'indirizzo di residenza dei genitori sono disponibili sul Registro Elettronico; 6. convoca i genitori degli alunni che manifestano difficoltà; 7. presiede i Consigli di Classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; 8. riferisce nei consigli di classe circa l'andamento didattico - disciplinare ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti e propone, al termine di ciascun quadrimestre, il giudizio di comportamento (che sarà condiviso e deliberato dal Consiglio di Classe);
--	---

Scipione, Colazilli, Cusanno, Canino, Criber, Corvelli, Papa, De Nardis, Di Placido, Montefusco, Bucciarelli, Gasparri, Leonzio, Visini, Gherardi, Abbonizio, Cantò, Di Domenico, Pietrantonio, Angelucci, Ciaramella	9. controlla con regolarità le annotazioni/note disciplinari riportate dagli alunni e richiede un colloquio con la famiglia e, se necessario, convoca un Consiglio di Classe straordinario; 10. coordina e cura, in collaborazione con il docente di sostegno e gli altri membri del Consiglio di classe, la stesura, la realizzazione e la verifica dei PEI e dei PDP, per i casi previsti dalla normativa vigente; 11. raccoglie i piani di lavoro e le relazioni finali dei docenti; 12. raccoglie le autorizzazioni relative alle attività extra-curricolari organizzate per la classe (progetti, uscite didattiche e viaggi di istruzione, ecc.); 13. raccoglie le firme dei genitori relative all'avvenuta consegna/ricezione dei documenti predisposti dalla scuola (es. uscita autonoma); 14. controlla la completezza dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe e del registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, ecc.); 15. propone la convocazione di riunioni straordinarie del C.d.C. <u>Compiti del Vicecoordinatore di Classe:</u> 1. Collabora con il Coordinatore di classe nella organizzazione delle attività del Consiglio di classe e nella gestione delle relazioni con alunni e colleghi; 2. verbalizza la seduta del Consiglio di classe in modo esaustivo e meticoloso, in quanto il verbale documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio; 3. supporta il coordinatore nella stesura di PEI, PDP, ecc. e nella raccolta di tutta la documentazione.
COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA	
Come da organigramma	1. Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del team docente, la stesura, la realizzazione e la verifica del PDP e del PEI, per i casi previsti dalla normativa vigente 2. Si occupa dell'organizzazione delle attività extracurricolari previste la classe (progetti, uscite didattiche, viaggi d'istruzione...ecc), raccoglie le autorizzazioni e comunica l'attività ai genitori tramite il RE 3. Riferisce e verbalizza, in pieno accordo con il team docente, in merito all'andamento didattico - disciplinare della classe, prima di ogni interclasse e al termine di ciascun quadrimestre, fornendo la documentazione al responsabile di plesso 4. Presiede l'assemblea dei genitori al fine di eleggere tra loro i propri rappresentanti e redige il verbale delle riunioni relative alla propria classe 5. Tiene regolarmente informati i colleghi e il responsabile di plesso su particolari condizioni degli alunni (somministrazione di farmaci, entrate e uscite anticipate, ecc..) e li informa tempestivamente sui fatti più significativi della classe, segnalando eventuali problematiche emerse 6. Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il team della classe e il responsabile di plesso 7. Tiene i contatti con il rappresentante dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti della classe, oltre ad informare il responsabile di plesso; 8. Cura i rapporti con i genitori degli alunni/e in difficoltà, inviando comunicazioni frequenti agli stessi 9. Convoca i genitori degli alunni che manifestano difficoltà

ANIMATORE E TEAM DIGITALE	
Piccirilli, Corvelli, Tunnera, D'Urbano, Sorrentino	• Promuovono azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel piano nazionale per la scuola digitale (PNSD) • Organizzano e coordinano laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività • Favoriscono la partecipazione e stimolano il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • Creano soluzioni innovative: individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola
TEAM ANTIBULLISMO	
Marini Tiziano Talone Donatella	1) coadiuva il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; 2) coordina e organizzare attività di prevenzione e di formazione-informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal Referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibullismo; 3) valuta, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio; 4) promuove un ruolo attivo degli studenti, in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo; 5) monitora l'efficacia degli interventi; 6) elabora, previa formazione su Generazioni Connesse, il documento di ePolicy d'Istituto.
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	
Leone Patrizia	Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni, nel rispetto delle previsioni ministeriali
COMITATO DI VALUTAZIONE	
Di Paolo Amalia, Di Giandomenico Berardo, Ciaramella Antonio	• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente • Individua – con genitori e membro aggregato esterno - i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale • Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente

ORGANO DI GARANZIA	
Di Mascio Gabriella Cernicchiaro Pina, Marini Tiziano	Esercita le competenze di cui al Regolamento di Disciplina, approvato dal Consiglio di Istituto.
COMMISSIONE ELETTORALE	
Piccirilli Ugo Iacobucci Franca D'Amario Lucia D'Urbano Francesco D'Alessandro Cesira	Organizzano e gestiscono tutti gli adempimenti che si rendono necessari per le elezioni finalizzate al rinnovo o alle elezioni suppletive del C.d.I. Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. OPERAZIONI PRELIMINARI: 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; 3) riceve le liste elettorali; 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; 7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa. OPERAZIONI ELETTORALI 8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; 12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. OPERAZIONI DI SCRUTINIO 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti; 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinquegiorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

REFERENTI COVID

Referenti di plesso e vice

1) Sensibilizzano gli utenti sulla necessità di rimanere a casa - contattando il PdLS o il MMG - in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;

2) Indirizzano gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso l'aula "accoglienza" del plesso;

3) Informano immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;

4) Affidano l'alunno alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI; informare tempestivamente la Segreteria Alunni, indicando il giorno di ultima frequenza e la data di conferma della positività dell'alunno;

5) Forniscono l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

6) Forniscono elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi;

7) Assicurano che per le assenze venga riportata, al rientro a scuola, l'autocertificazione "autodichiarazione assenza da scuola per motivi di salute non sospetti per COVID-19";

8) Forniscono alla Segreteria Alunni l'elenco operatori/alunni assenti; nella scuola dell'infanzia accertarsi che i bambini che tornano a scuola dopo 3 giorni portino certificato medico;

9) Comunicano ai Referenti di plesso (che riferiranno al Dirigente Scolastico) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003 ed è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.

E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali). Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento.

SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

In base al D. L.vo n.81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione si occupa di:

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni periodiche' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico:

a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;

b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;

c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;

- supportare il datore di lavoro in queste attività:

a) individuare i fattori di rischio;

b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

Preposti

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;
- verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio e/o qualunque evento critico;
- aggiornamento 'registro antincendio' e del registro dei "controlli periodici"
- verifica degli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.

Addetti 'Primo soccorso- antincendio' del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni (vedasi Mansionario della Sicurezza)

1. EMANARE ORDINE DI EVACUAZIONE.

2. DIFFONDERE ORDINE DI EVACUAZIONE.

Come da organigramma della sicurezza e nomine

3. CONTROLLARE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE.
4. EFFETTUARE CHIAMATE DI 'PRONTO SOCCORSO'.
5. INTERROMPERE UTENZE (GAS – EN. ELETTRICA – ACQUA).
6. CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI/IDRANTI.
7. CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE VIE D'USCITA.
8. CONTROLLO APERTURA ACCESSI ESTERNI. INTERRUZIONE DEL TRAFFICO.
9. PREPOSTO 'CONTROLLO DIVIETO FUMO'.

Addetti "Primo soccorso" del 'servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il R.S.P.P e svolge le seguenti funzioni

- verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le *'procedure'* in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per l'eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il "*cartello dei numeri utili*" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'

Preposto 'controllo divieto fumo'

Controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola.

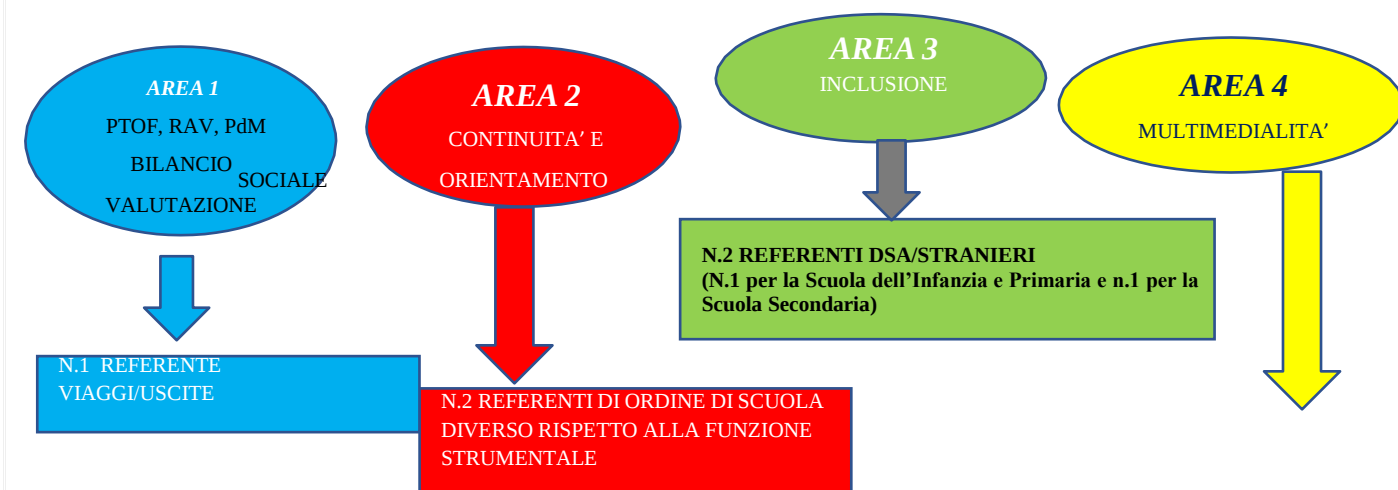
Le figure descritte nel presente documento, rappresentano le figure di sistema con cui la scuola organizza e gestisce il proprio servizio.

Ognuna di loro riveste il proprio ruolo e rappresenta il diretto interlocutore, a cui rivolgersi prioritariamente per specifici chiarimenti e/o informazioni.

DIRIGENTE SCOLASTICO	
DI MASCIO Gabriella	• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. • È legale rappresentante dell'Istituto. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. • È responsabile dei risultati del servizio. • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. • Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Piccirilli Ugo (Scuola Secondaria) Iacobucci Franca (Scuola dell'Infanzia e Primaria) Collaboratori ex art. 88 CCNL 2007	• Svolgono funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico • Collaborano con il D.S. alla gestione dei rapporti con alunni, famiglie, docenti, personale ATA e soggetti esterni • Raccolgono, al fine della gestione dei vari plessi dell'istituto relativamente agli ordini di scuola di competenza, le indicazioni dei referenti • Assicurano il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico e dei Regolamenti interni • Collaborano con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificano le presenze durante le sedute e provvedono alla stesura del verbale • Sostituiscono temporaneamente il Dirigente scolastico in caso di impedimento o assenza • Coordinano le attività di formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività della scuola • Partecipano ai Gruppi di Lavoro secondo le indicazioni del DS • Provvedono alla raccolta, al controllo e alla archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti (es. verbali dei Dipartimenti) • Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Collaborano con il DS alla predisposizione delle circolari • Curano la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie • Cura la registrazione degli avvisi sul registro di classe • Supportano le azioni PON

Leone Patrizia Collaboratore ex L. 107/15	• Collabora con il DS alla predisposizione delle circolari • Cura la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie • Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed Esami di Stato. • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Cura la formazione delle classi con il DS • Partecipa ai gruppi di Lavoro secondo le indicazioni del DS
REFERENTI DI PLESSO	
Sorrentino Carmela Rabottini Luana (Scuola dell'Infanzia) Ciammaglichella Sandra Iacobucci Franca Legnini Franca Leone Patrizia (Scuola Primaria) Polidoro Franca Ciofani Rita (Scuola Secondaria di Primo Grado)	• Rappresentanza del D.S. nel plesso di riferimento, per assicurare il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico del plesso stesso • Gestione sostituzioni docenti temporaneamente assenti • Formulazione dell'orario annuale delle lezioni • Collaborazione con il DSGA per il funzionamento del plesso • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento delle figure esterne operanti nel plesso • Vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività • Vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto dei Regolamenti interni • Richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite gli uffici di Segreteria (segnalazione di guasti e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria) • Cura dell'applicazione delle misure a garantire la sorveglianza degli alunni e adozione delle ulteriori misure che si rendessero necessarie • Predisposizione rendiconto bimestrale delle ore eccedenti • Adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo • Rapporti con DS e suoi Collaboratori • Partecipazione Incontri di Staff • Gestione delle emergenze: ○ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; ○ Compilazione della modulistica apposita; ○ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso. • Ruolo di "preposti" alla sicurezza e coordinatori dell'emergenza: • Ruolo di responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo
VICE REFERENTI DI PLESSO	
Torrese Evelina Frontini Stefania D'Angelo Federica Lomaestro Geremia Piergiovanni Barbara Schiavone Loredana Piccirilli Ugo Marini Tiziano	Svolgono le funzioni assegnate ai referenti di plesso in caso di assenza degli stessi

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF



AREA 1 PTOF, RAV, PDM, BILANCIO SOCIALE <i>Vinella Fabio</i>	• Revisione e aggiornamento del PTOF annualità 20/21 e predisposizione PTOF 2022/2025 • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare (PROGETTI/VIAGGI/VISITE/USCITE DIDATTICHE/CONCORSI) • Monitoraggio in itinere e finale dei progetti • Coordinamento attività INVALSI. Lettura e socializzazione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI • Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV e del PdM • Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale (in collaborazione con il Dirigente, il NIV e con le FF.SS.) • Supervisione Protocollo di Valutazione • Analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e predisposizione del Piano Annuale di Formazione/Aggiornamento di Istituto • Supervisione di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, attività funzioni strumentali. • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 2 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO <i>Carulli Giovanni Di Placido Emiliana</i>	• Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio; • Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico (settembre) per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola; • Coordinamento delle attività di continuità scuola dell'infanzia-primaria; primaria secondaria di primo grado; secondaria di primo grado – secondaria di secondo grado; • Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze; • Coordinamento delle manifestazioni d'Istituto e di plesso: calendari, tempi, modi e risorse;

	• Organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni; • Componente Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
AREA 3 INCLUSIONE Boccardi Roberta Ciofani Rita	• Elenco alunni con disabilità, DSA, BES, stranieri; • Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e gestione del PI; • Progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (docenti di sostegno/alunni DVA, DSA, BES e stranieri); • Predisposizione di materiale didattico e modulistica; • Coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, l'équipe psico-medico-pedagogica, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio; • Sviluppo di percorsi personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione; • 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 • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 4 MULTIMEDIALITÀ Fuschi Maria Luisa Corvelli Maurizio	• Responsabile dell'Informatica e delle attività multimediali • Diffusione dei linguaggi multimediali • Cura del sito web e preparazione dei materiali informativi e formativi per utenza interna ed esterna • Coordinamento della documentazione di istituto • Coordinamento e avvio dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico e alle circolari on-line • Informazione e formazione del personale scolastico (docenti e ATA) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti registro elettronico e circolari on-line • Raccolta e cura della documentazione educativo didattica; • Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della documentazione didattica; • Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici per i docenti. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

REFERENTI FUNZIONI STRUMENTALI

<i>Nominativi in organigramma</i>	• Si interfacciano con le Funzioni strumentali dell'Area di riferimento e le supportano, fornendo informazioni specifiche connesse alle attività svolte • Indirizzano e coordinano le attività in tutti i plessi dell'Istituto, garantendo il necessario supporto ai docenti • Supportano le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività
--	--

GRUPPO DI LAVORO PTOF E NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

<i>Di Mascio Gabriella Vinella Fabio Gaeta Simona Di Michele Caterina Di Miero Cinzia Iacobucci Franca Boccardi Roberta Mammarella Iolanda Piergiovanni Barbara Cernicchiaro Pina</i>	• Redige il RAV (Rapporto di autovalutazione) in collaborazione con la FS PTOF • Supporta il DS nella definizione dei piani di miglioramento, in un'ottica di condivisione (leadership diffusa) e trasparenza verso l'utenza • Programma ed individua gli obiettivi di miglioramento della scuola • Monitora RAV e Piano di Miglioramento. • Propone, d'intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. • Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Indirizza e coordina la definizione degli obiettivi didattico - educativi; • Fornisce linee guida ed indirizzi di carattere didattico • Supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività didattico - educative; • Garantisce il necessario supporto alle scelte didattico – educative ed alle azioni progettuali intraprese. • Analizza precedente l'approvazione, monitoraggio e verifica finale progetti
--	--

GRUPPO DI LAVORO CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

<i>Talone D., Santoro I., Natale B., Luberti A., D'Eramo M., Galliani M., Frontini S., Carlucci G., Marini F., Corvelli M., Iachetti D., Gaeta S., Di Michele C., Di Miero C., Ciaramella A.</i>	Affianca la FS dell'Area 2 nello svolgimento delle relative funzioni.
---	--

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI

<i>Gaeta Simona, Di Michele Caterina, Di Miero Cinzia, Leonardo Emanuela, Nozzi Maria Concetta, D'Angelo Federica, Moschetta Marisa, Di Placido Emiliana, Boccardi Roberta, Ciofani Rita</i>	• Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti. • Su indicazione dei criteri generali del Collegio dei Docenti, coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento. • Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF. • Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo. • Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature. • Rendono esecutive le deliberazioni collegiali inerenti il proprio dipartimento • Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento
---	---

COORDINATORI DI CLASSE E VICE COORD. SCUOLA SECONDARIA

<i>Cerasoli S., Moschetta M., Maisto R., D'Andreamatteo M., Polidoro F., Spada L., Iachetti D., Marcello S., Marini F., Carulli G., Leonardo E., Carlucci G., Vinella F., Marini T., Cernicchiaro P., Di Paolo L., Soldano B., Pierdomenico A., Di Nunzio C., Di Miero C., Amoroso C.</i>	Il Coordinatore di Classe, oltre che punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni conseguenti da porre in essere per il superamento degli stessi, è facilitatore delle relazioni. Favorisce, infatti, buoni rapporti e spirito di gruppo all'interno del Consiglio di classe per il raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi e scolastici degli alunni In particolare, il Coordinatore: 9. si occupa della stesura della programmazione del Consiglio di Classe di inizio a.s. e della relazione finale, che propone ai membri del Consiglio stesso, per la condivisione e approvazione; 10. stabilisce la distribuzione ottimale degli alunni in aula anche su indicazioni specifiche da parte dei colleghi; 11. tiene regolarmente informati tutti i docenti componenti il Consiglio (ma anche il Dirigente Scolastico e il Collaboratore del D.S., nei casi in cui ne ravvisi la necessità) su profitto, comportamento, frequenza e particolari condizioni degli alunni (es. somministrazione farmaci), oltre che sui fatti più significativi della classe e su eventuali problematiche emerse, per le quali ricerca soluzioni adeguate, in collaborazione con il C.d.C. Deposita nella cassaforte dell'Ufficio di Vicepresidenza le eventuali comunicazioni tutelate da privacy, da sottoporre all'attenzione e alla firma di tutti i membri del Consiglio; 12. tiene i contatti con i rappresentanti dei genitori; 13. cura i rapporti con i genitori degli alunni/e in difficoltà, inviando comunicazioni frequenti agli stessi (specie nel secondo quadrimestre e in prossimità del termine delle lezioni). A tal fine si fa presente che i recapiti telefonici e l'indirizzo di residenza dei genitori sono disponibili sul Registro Elettronico; 14. convoca i genitori degli alunni che manifestano difficoltà; 15. presiede i Consigli di Classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; 16. riferisce nei consigli di classe circa l'andamento didattico - disciplinare ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti e propone, al termine di ciascun quadrimestre, il giudizio di comportamento (che sarà condiviso e deliberato dal Consiglio di Classe);
--	--

Scipione, Colazilli, Cusanno, Canino, Criber, Corvelli, Papa, De Nardis, Di Placido, Montefusco, Bucciarelli, Gasparri, Leonzio, Visini, Gherardi, Abbonizio, Cantò, Di Domenico, Pietrantonio, Angelucci, Ciaramella	16. controlla con regolarità le annotazioni/note disciplinari riportate dagli alunni e richiede un colloquio con la famiglia e, se necessario, convoca un Consiglio di Classe straordinario; 17. coordina e cura, in collaborazione con il docente di sostegno e gli altri membri del Consiglio di classe, la stesura, la realizzazione e la verifica dei PEI e dei PDP, per i casi previsti dalla normativa vigente; 18. raccoglie i piani di lavoro e le relazioni finali dei docenti; 19. raccoglie le autorizzazioni relative alle attività extra-curricolari organizzate per la classe (progetti, uscite didattiche e viaggi di istruzione, ecc.); 20. raccoglie le firme dei genitori relative all'avvenuta consegna/ricezione dei documenti predisposti dalla scuola (es. uscita autonoma); 21. controlla la completezza dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe e del registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, ecc.); 22. propone la convocazione di riunioni straordinarie del C.d.C. <u>Compiti del Vicecoordinatore di Classe:</u> 4. Collabora con il Coordinatore di classe nella organizzazione delle attività del Consiglio di classe e nella gestione delle relazioni con alunni e colleghi; 5. verbalizza la seduta del Consiglio di classe in modo esaustivo e meticoloso, in quanto il verbale documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio; 6. supporta il coordinatore nella stesura di PEI, PDP, ecc. e nella raccolta di tutta la documentazione.
COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA	
Come da organigramma	9. Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del team docente, la stesura, la realizzazione e la verifica del PDP e del PEI, per i casi previsti dalla normativa vigente 10. Si occupa dell'organizzazione delle attività extracurricolari previste la classe (progetti, uscite didattiche, viaggi d'istruzione...ecc), raccoglie le autorizzazioni e comunica l'attività ai genitori tramite il RE 11. Riferisce e verbalizza, in pieno accordo con il team docente, in merito all'andamento didattico - disciplinare della classe, prima di ogni interclasse e al termine di ciascun quadrimestre, fornendo la documentazione al responsabile di plesso 12. Presiede l'assemblea dei genitori al fine di eleggere tra loro i propri rappresentanti e redige il verbale delle riunioni relative alla propria classe 13. Tiene regolarmente informati i colleghi e il responsabile di plesso su particolari condizioni degli alunni (somministrazione di farmaci, entrate e uscite anticipate, ecc..) e li informa tempestivamente sui fatti più significativi della classe, segnalando eventuali problematiche emerse 14. Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il team della classe e il responsabile di plesso 15. Tiene i contatti con il rappresentante dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti della classe, oltre ad informare il responsabile di plesso; 16. Cura i rapporti con i genitori degli alunni/e in difficoltà, inviando comunicazioni frequenti agli stessi 9. Convoca i genitori degli alunni che manifestano difficoltà

ANIMATORE E TEAM DIGITALE	
Piccirilli, Corvelli, Tunnera, D'Urbano, Sorrentino	• Promuovono azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel piano nazionale per la scuola digitale (PNSD) • Organizzano e coordinano laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività • Favoriscono la partecipazione e stimolano il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • Creano soluzioni innovative: individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola
TEAM ANTIBULLISMO	
Marini Tiziano Talone Donatella	7) coadiuva il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; 8) coordina e organizzare attività di prevenzione e di formazione-informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal Referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibullismo; 9) valuta, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio; 10) promuove un ruolo attivo degli studenti, in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo; 11) monitora l'efficacia degli interventi; 12) elabora, previa formazione su Generazioni Connesse, il documento di ePolicy d'Istituto.
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	
Leone Patrizia	Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni, nel rispetto delle previsioni ministeriali
COMITATO DI VALUTAZIONE	
Di Paolo Amalia, Di Giandomenico Berardo, Ciaramella Antonio	• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente • Individua – con genitori e membro aggregato esterno - i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale • Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente

ORGANO DI GARANZIA	
Di Mascio Gabriella Cernicchiaro Pina, Marini Tiziano	Esercita le competenze di cui al Regolamento di Disciplina, approvato dal Consiglio di Istituto.
COMMISSIONE ELETTORALE	
Piccirilli Ugo Iacobucci Franca D'Amario Lucia D'Urbano Francesco D'Alessandro Cesira	Organizzano e gestiscono tutti gli adempimenti che si rendono necessari per le elezioni finalizzate al rinnovo o alle elezioni suppletive del C.d.I. Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. OPERAZIONI PRELIMINARI: 3) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; 4) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; 3) riceve le liste elettorali; 6) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; 7) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; 10) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa. OPERAZIONI ELETTORALI 11) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; 12) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 13) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; 14) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. OPERAZIONI DI SCRUTINIO 17) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; 18) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti; 19) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; 20) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinquegiorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

REFERENTI COVID

Referenti di plesso e vice

- 10) Sensibilizzano gli utenti sulla necessità di rimanere a casa - contattando il PdLS o il MMG - in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
 - 11) Indirizzano gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso l'aula "accoglienza" del plesso;
 - 12) Informano immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;
 - 13) Affidano l'alunno alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI; informare tempestivamente la Segreteria Alunni, indicando il giorno di ultima frequenza e la data di conferma della positività dell'alunno;
 - 14) Forniscono l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - 15) Forniscono elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi;
 - 16) Assicurano che per le assenze venga riportata, al rientro a scuola, l'autocertificazione "autodichiarazione assenza da scuola per motivi di salute non sospetti per COVID-19";
 - 17) Forniscono alla Segreteria Alunni l'elenco operatori/alunni assenti; nella scuola dell'infanzia accertarsi che i bambini che tornano a scuola dopo 3 giorni portino certificato medico;
 - 18) Comunicano ai Referenti di plesso (che riferiranno al Dirigente Scolastico) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori.
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003 ed è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
- E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali). Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento.

SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

In base al D. L.vo n.81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione si occupa di:

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni periodiche' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico:

d) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;

e) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;

f) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;

- supportare il datore di lavoro in queste attività:

d) individuare i fattori di rischio;

e) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

f) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

Preposti

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;
- verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio e/o qualunque evento critico;
- aggiornamento 'registro antincendio' e del registro dei "controlli periodici"
- verifica degli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.

Addetti 'Primo soccorso- antincendio' del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni (vedasi Mansionario della Sicurezza)

3. EMANARE ORDINE DI EVACUAZIONE.

4. DIFFONDERE ORDINE DI EVACUAZIONE.

Come da organigramma della sicurezza e nomine

10. CONTROLLARE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE.
11. EFFETTUARE CHIAMATE DI 'PRONTO SOCCORSO'.
12. INTERROMPERE UTENZE (GAS – EN. ELETTRICA – ACQUA).
13. CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI/IDRANTI.
14. CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE VIE D'USCITA.
15. CONTROLLO APERTURA ACCESSI ESTERNI. INTERRUZIONE DEL TRAFFICO.
16. PREPOSTO 'CONTROLLO DIVIETO FUMO'.

Addetti "Primo soccorso" del 'servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il R.S.P.P e svolge le seguenti funzioni

- verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le *'procedure'* in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per l'eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il *"cartello dei numeri utili"* per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'

Preposto 'controllo divieto fumo'

Controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola.