

ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI MONTALCINI"



Via A. Capuano n. 6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa)
 C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653
 TEL: 081951257
 e-mail: saic84700l@istruzione.it
 Posta certificata: saic84700l@pec.istruzione.it
www.icdicastelsangiorgio.gov.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CASTEL SAN GIORGIO
 Prot. 0011571 del 18/11/2021
 (Uscita)

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA IC "RITA LEVI MONTALCINI" Anno scolastico 2021/22	
Ruolo	Compiti/Funzioni
COLLABORATORE 1: prof. Cuomo Loreto	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;</p> <p>Garantire la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;</p> <p>Controllare le necessità strutturali e didattiche, riferendo al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica;</p> <p>Nello specifico, collaborare con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute; • nella predisposizione di questionari e modulistica interna; • nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; • nella predisposizione di circolari; • nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di istituto; • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare; • Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina;

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche. <p>Il docente primo collaboratore, in caso di assenza del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati; • corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
<p>COLLABORATORE 2: prof.ssa Ricciardelli Rosa</p>	<p>Sostituire il Dirigente scolastico o il primo collaboratore in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;</p> <p>garantire la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico o del primo collaboratore, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controllando le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</p> <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, • verificando le presenze durante le sedute; • nella predisposizione di questionari e modulistica interna; • nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; • nella predisposizione di circolari; • nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. • nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche. • Il docente secondo collaboratore, in caso di assenza del Dirigente o del primo collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati; • corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
Responsabili di plesso	
<p>Ins. Aliberti Maria: scuola infanzia via Tufara;</p> <p>Ins. Santaniello Angela: scuola infanzia Santa Maria a Favore;</p> <p>Ins. Siglioccolo Catello: Scuola primaria capoluogo;</p> <p>Ins. De Maio Anna: scuola primaria Aiello;</p> <p>Prof.ssa Ricciardelli Rosa: scuola secondaria di primo grado.</p>	<p>1. Azioni di routine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso; • raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale; • redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso. <p>2. Relazioni</p> <p>a. con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

	<ul style="list-style-type: none"> • raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari <p>b. con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali <p>c. con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione <p>d. con persone esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali <p>3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,) • raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe. • far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza. • segnalare rischi, con tempestività <p>4. Vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto) • controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso • (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali • vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981n. 689
Comitato di Valutazione	
Membri Effettivi Dirigente scolastico Tre docenti (due designati dal Collegio: Aliberti Maria e Botta Vincenza; uno dal CDI: surroga)	<p>Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-assunti;</p> <p>Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base degli ambiti tematici previsti dalla norma;</p> <p>Esercita le competenze per la riabilitazione del docente.</p>
Funzioni Strumentali	
AREA 1 – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO: RAV, PDM, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE Ins. Maria Aliberti	<p>Gestione progetti per ampliamento offerta formativa: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;</p> <p>Revisione e aggiornamento (con progetti PON, FSE e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, dei regolamenti e della carta dei servizi;</p> <p>Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche, monitoraggio e valutazione degli stessi;</p> <p>Elaborazione, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico e le Commissioni preposte, di RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale e della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;</p>

	<p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, agli incontri per elaborazione e monitoraggio RAV/PDM;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>
<p>AREA 2 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO: Ins. Botta Ofelia</p>	<p>Diffusione di una corretta informazione per studenti e famiglie su contenuti e finalità dei percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curriculari ed extracurricolari, sull'ambiente scolastico. Informazione degli studenti interni sui percorsi di studio della scuola secondaria di II grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso e in uscita attraverso contatti con scuole e Enti locali; • organizzazione di mini-stage diretti agli alunni delle scuole infanzia e primarie e accoglienza; • organizzazione di incontri informativi con genitori e studenti in entrata; • organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; • partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.). <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>
<p>AREA 3 – SOSTEGNO AGLI ALUNNI E INCLUSIONE: Ins. Sola Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola; • cura degli aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel processo inclusivo; • raccordo funzionale con i consigli di classe/ interclasse/intersezione, con l'ASL e con le famiglie; • raccolta della documentazione in collaborazione con la segreteria, co-progettazione con le risorse del territorio per interventi di prevenzione della dispersione scolastica, collaborazione attiva alla stesura del Piano Annuale dell'Inclusione; • partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.) <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>
<p>Area 4–COMUNICAZIONE (Gestione del Sito Web e Registro elettronico) - INVALSI MONITORAGGIO: Ins. Ascione Rosa</p>	<p>Implementare la comunicazione rivolta ad alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholder del territorio, delle informazioni relative all'Istituto, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale, attraverso la diffusione dell'identità della scuola, la promozione dell'Offerta formativa e la promozione di una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • supporto al personale docente per le procedure connesse alla gestione del registro elettronico, degli scrutini e di tutto quanto a questi inerenti; • Individuazione delle modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e gli alunni e/o famiglie; • aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica; • Coordinamento delle azioni relative alle prove INVALSI; • Organizzazione e gestione delle Prove; • Inserimento dati al sistema, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'area didattica; • AUTOVALUTAZIONE d'Istituto, in collaborazione con il DS - ricerca di strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi dei processi in atto nella scuola, esempi: questionari di gradimento famiglie, studenti, docenti e ATA, stakeholder del territorio - tabulazione dati e loro diffusione • partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.) <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>
Responsabili di Dipartimento	
<p>Scuola dell'infanzia: campi di esperienza: il sé e l'altro, i discorsi e le parole; Immagini, suoni e colori Ins. Aliberti Maria campi di esperienza: La conoscenza del mondo; Il corpo in movimento Ins. Villani Rosa</p> <p>Scuola primaria: dipartimento di italiano Ins. Anna De Maio dipartimento di matematica Ins. Catello Siglioccolo dipartimento di inglese Ins. Argentina Spisso dipartimento di arte Ins. Marco Nasti</p> <p>Scuola secondaria di primo grado: dipartimento antropologico-linguistico-espressivo Prof.ssa Maria Galluzzo</p>	<p>Presiedere le riunioni del Dipartimento; Prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina e/o dell'area disciplinare stabilendo collegamenti e attività interdisciplinari.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmare attività extracurricolari funzionali all'area disciplinare. - Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita. - Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze. - Facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze e definire i criteri di valutazione. - Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica sulle competenze per classi parallele. - Proporre l'adozione di libri di testo. - Progettare interventi di recupero e sostegno didattico. - Garantire agli alunni degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi e, da quest'anno, la continuità verticale e la coerenza del curriculum vigilando sui processi d'apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze che l'alunno dovrebbe possedere al termine del primo ciclo d'istruzione. - Fornire agli alunni gli strumenti necessari per orientarsi nei diversi ambiti cognitivi. <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>

dipartimento matematico- scientifico-tecnologico Prof.ssa Anna Torino	
Tutor docenti neo-assunti	
Prof.ssa Salvati Paola (per prof. Quirino De Luca) Prof.ssa Salvati Paola (per prof. Vincenzo Apicella) Prof.ssa Stefania Viola (per prof.ssa Annalisa Dal Moro)	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere a tutti gli adempimenti previsti dal DM 850/2015 • sostenere il docente in formazione negli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • curare la documentazione richiesta per il superamento dell'anno di prova; • facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione.
Coordinatori di classe	
SCUOLA INFANZIA CAPOLUOGO Sez. A ALIBERTI CONCETTA Sez. B ALIBERTI PATRIZIA Sez. C ROBERTI ROSALBA Sez. D CATALDO ANNA SANTA MARIA A FAVORE Sez. A VILLANI ROSA Sez. B SANTANIELLO ANGELA SCUOLA PRIMARIA AIELLO/CAMPOMANFOLI 1°A SPISSO ARGENTINA 2°A LEO MADDALENA 3°A BOTTA IGOR 4°A GALIANO ANNA 5°A DE MAIO ANNA SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO 1 A ASCIONE ROSA 1 B BOTTA VINCENZA 2 A SETTEMBRE ROSA 2 B GALOTTO ANNAMARIA 3 A DE CARO GAETANINA 3 B IENNACO M. CAROLINA 4 A ALFANO SILVANA 4 B PECORARO ANTONIETTA 5 A MASCIA GIUSEPPINA 5 B AMENDOLA GIUSEPPINA	Preparare i lavori e presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; presiedere a turno le riunioni del Consiglio di classe per classi parallele; <ul style="list-style-type: none"> • coordinare i rapporti con genitori ed alunni; • controllare la corretta compilazione del registro di classe; • gestire il rapporto con le famiglie in relazione a problematiche generali e al profitto; • avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente alla responsabile di plesso tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari, come da regolamento del Consiglio d'Istituto; la situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro di classe; • riferire tempestivamente al Dirigente su problemi della classe e agli interventi da intraprendere; • coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in ingresso, in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune e la relazione finale della classe; promuovere percorsi multidisciplinari; raccogliere le programmazioni dei singoli docenti; • coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza alla programmazione annuale; • per la Scuola Secondaria di I grado curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe e predisporre gli atti propedeutici per quelli di competenza del consiglio di Istituto nel rispetto del regolamento di Istituto; • aprire i lavori delle assemblee dei genitori su delega del Dirigente Scolastico;

<p>SCUOLA SECONDARIA I GRADO 1 A SALVATI PAOLA 1 B VIOLA STEFANIA 1 C DALMORO ANNALISA 2 A GALLUZZO MARIA 2 B CAPUANO LOREDANA 2 C ROSCIGNO CARMELA 3 A RICCIARDELLI ROSA 3 B FIMIANI IRENE 3 C RUSSO MARINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI redatto per gli alunni diversamente abili e del PDP predisposto per gli studenti con DSA/Stranieri.
REFERENTI/COORDINATORI	
<p>Referente Giochi matematici: Prof.ssa Viola Stefania</p>	<p>Favorire e diffondere, negli alunni, l'interesse e l'amore per la matematica mettendo in competizione sia allievi dello stesso Istituto (prima fase) sia allievi di diversi Istituti di tutta Italia, gareggiare con lealtà nello spirito della sana competizione al fine di sviluppare atteggiamenti positivi verso lo studio della matematica e nello stesso tempo valorizzare le eccellenze; Curare tutte le fasi relative alla partecipazione degli alunni alle attività; Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza; Curare la progettualità relativa all'area di pertinenza, anche per presentazione piani PON FSE.</p>
<p>Referente Docenti Neoassunti: Prof.ssa Viola Stefania</p>	<p>Coadiuvare il DS, i docenti tutor e i docenti neoassunti nella progettazione e realizzazione della documentazione (bisogni formativi, questionari, schede di osservazione, bilancio finale, ecc.) e dell'accesso alle piattaforme online; Progettare e attivare piani di formazione per i docenti tutor e per i docenti neoassunti; Definire la ricaduta didattica delle attività svolte; Curare le diverse fasi dell'organizzazione, della documentazione e del monitoraggio delle attività; Collaborare con Team per l'animazione digitale e con il NIV; Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>
<p>Referente Inclusione (H/BES/DSA): Ins. Sola Rosa</p>	<p>Coordinare le attività volte all'inclusione di allievi diversamente abili – BES – DSA; Coordinare le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona; Curare la revisione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto; Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni H da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA; Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze; Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHI; Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate; Dare a tutte le attività previste una dimensione organica e strutturale, che risponda ai bisogni dell'utenza; Fornire documentazione per l'aggiornamento della relativa sezione del RAV; Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p>

	<p>Curare la progettualità relativa all'area di pertinenza, anche per presentazione piani PON FSE;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>
<p>Referenti Programma il futuro: Ins. Ascione Rosa, prof. Cuomo Loreto</p>	<p>Curare la promozione e la diffusione di iniziative relative ai progetti della piattaforma Programma il Futuro;</p> <p>Curare tutte le fasi relative alla partecipazione degli alunni alle attività;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Curare la progettualità relativa all'area di pertinenza, anche per presentazione piani PON FSE.</p>
<p>Referenti COVID: Infanzia via Tufara: Ins. Aliberti Maria (Ins. Aliberti Patrizia sostituto) Infanzia Santa Maria a Favore: Ins. Santonicola Vanna (Ins. Santaniello Angela sostituto) Primaria capoluogo sede centro di comunità Aiello: Ins. Iennaco Maria Carolina (Ins. De Caro Gaetanina sostituto) Primaria capoluogo: Ins. Siglioccolo Catello (Ins. Mascia Giuseppina sostituto) Primaria Aiello: Ins. Spisso Argentina (Ins. Nasti Marco sostituto) Secondaria: prof. Cuomo Loreto (Prof.ssa Ucci Fabiola sostituto)</p>	<p>Seguire la formazione specifica organizzata dal MI/autorità sanitarie sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione sui casi COVID 19 sospetti/o confermati;</p> <p>Verificare nei diversi plessi il rispetto dei protocolli;</p> <p>Interfacciarsi con il dipartimento di prevenzione;</p> <p>Curare la diffusione di iniziative;</p> <p>Comunicare esternamente con famiglie e operatori esterni;</p> <p>Raccogliere e diffonde documentazione di buone pratiche;</p> <p>Progettare attività specifiche di formazione, attività di prevenzione per gli alunni;</p> <p>Sensibilizzare i genitori coinvolgendoli in attività formative;</p> <p>Partecipare ad iniziative promosse dal MI/USR</p>
<p>Referenti bullismo e cyberbullismo: Ins. Iennaco Maria Carolina - Scuola Primaria; prof.ssa Fimiani Irene - Scuola sec. I Grado</p>	<p>Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;</p> <p>Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</p> <p>Promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;</p> <p>Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità, come previsto dalla FS ricoperta, al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;</p> <p>Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica;</p> <p>Collaborare con l'Animatore digitale per iniziative congiunte di formazione/informazione;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p>

	Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
Coordinatori di educazione civica: Ins. Aliberti Maria - Scuola Infanzia via Tufara; Ins. Villani Rosa - Scuola Infanzia S. M. a Favore; Ins. De Maio Anna - Scuola Primaria Aiello; Ins. Siglioccolo Catello - Scuola Primaria Capoluogo; Prof.ssa Roscigno Carmela – Scuola Secondaria I grado	Rielaborazione del Curricolo d'Istituto; definire il curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, indicando traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento, in coerenza ed eventuale integrazione con le Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, nonché con il documento Indicazioni nazionali e nuovi scenari, e con le Indicazioni nazionali “ (D.M. 35/2020);
Referente per Animazione Digitale: prof. Cuomo Loreto Team per l'animazione digitale: Ins. Aliberti Maria, Ins. Ascione Rosa, prof.ssa Ricciardelli Rosa	1. FORMAZIONE INTERNA , per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA , per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE , ovvero soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. L'animatore digitale dovrà coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, gli animatori del territorio e gli esperti esterni, per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti. Inoltre, trasferirà le proprie competenze e diffonderà le buone pratiche tra il personale docente, affinché possa acquisire autonomia nella gestione delle tecnologie.
Commissione Elettorale: Prof.ssa Salvati Paola, Ins. Nasti Marco	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.; Supportare il personale della scuola nella presentazione delle liste e negli altri adempimenti relativi alle elezioni; Provvedere alle operazioni di scrutinio e alla proclamazione dei risultati; Curare gli adempimenti dell'intera procedura.
GLI: Dirigente scolastico, docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; • interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.); • collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi).

	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF. <p>Il GLO all'inizio di ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'inclusività.</p> <p>Art. 2 Costituzione del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)</p> <p>Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017).</p>
<p>GLO: Consiglio di Classe; ☒ con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale; ☒ con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe; ☒ con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL</p>	<p>Il GLO svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione del PEI • verifica del processo d'inclusione • proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.
<p>Nucleo Interno di valutazione: Ins. Aliberti Maria, Ins. De Caro Gaetanina, Ins. Iennaco Maria Carolina, Prof.ssa Ricciardelli Rosa, Ins. Santaniello Angela</p>	<p>Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;</p> <p>Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;</p> <p>Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>Creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategici;</p> <p>Sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola;</p> <p>Monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership;</p> <p>Identificare, descrivere e documentare sistematicamente i processi con particolare attenzione ai processi chiave;</p> <p>Migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati;</p> <p>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;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>
<p>Responsabile della sicurezza (RSPP): Ing. Iannuzzi Nicola</p>	<p>Aggiornare/revisionare i rispettivi documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;</p> <p>Redigere e/o aggiornare le procedure di sicurezza;</p>

	<p>Organizzare e partecipare alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 2 annue) per ciascun plesso;</p> <p>Predisporre la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione;</p> <p>Elaborare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>Verificare l'idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze, predisporre d'intesa con gli organi competenti, il piano di evacuazione e di emergenza e coordinamento delle esercitazioni annuali;</p> <p>Controllare e aggiornare le planimetrie e segnaletica di sicurezza;</p> <p>Effettuare sopralluoghi in ambiente di lavoro ogni qualvolta per necessità venga richiesto dalla scuola, documentati su apposito registro;</p> <p>Partecipare alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redigere il relativo verbale di riunione;</p> <p>Fornire assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;</p> <p>Predisporre il Funzionigramma della Sicurezza;</p> <p>Fornire assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza;</p> <p>Fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;</p> <p>Fornire assistenza per l'istituzione/tenuta dei registri previsti dalla normativa;</p> <p>Fornire assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;</p> <p>Fornire supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;</p> <p>Garantire un'adeguata informazione ai lavoratori al fine di prevenire i rischi lavorativi previsti dal D. Lgs. 81/2008;</p> <p>Segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;</p> <p>Verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;</p> <p>Fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;</p> <p>Garantire la presenza ad ogni altra attività disposta dal Dirigente Scolastico per mantenere la sicurezza nella scuola.</p>
<p>RLS: rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: prof. Cuomo Loreto</p>	<p>Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione); • riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza; • ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07); • si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli allievi, in particolare quando questi sono equiparati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro • interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;

	<ul style="list-style-type: none">• partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008;• Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.
--	--