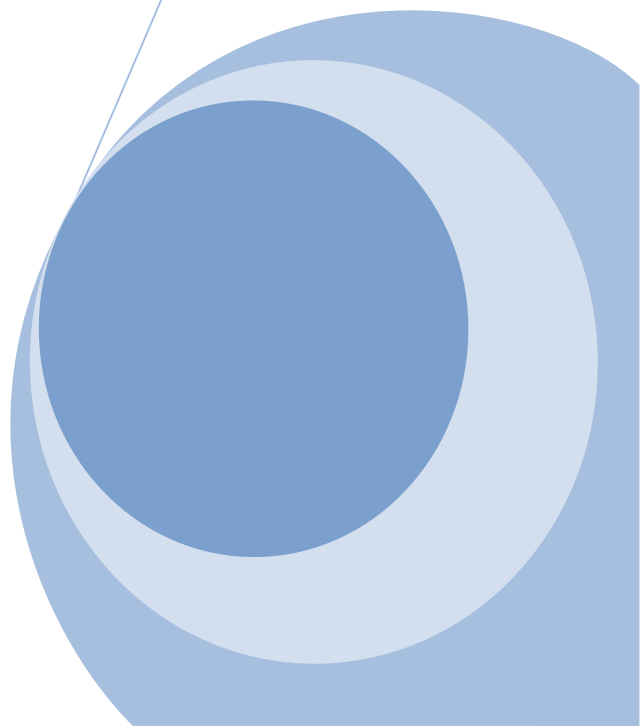


Istituto Comprensivo Statale

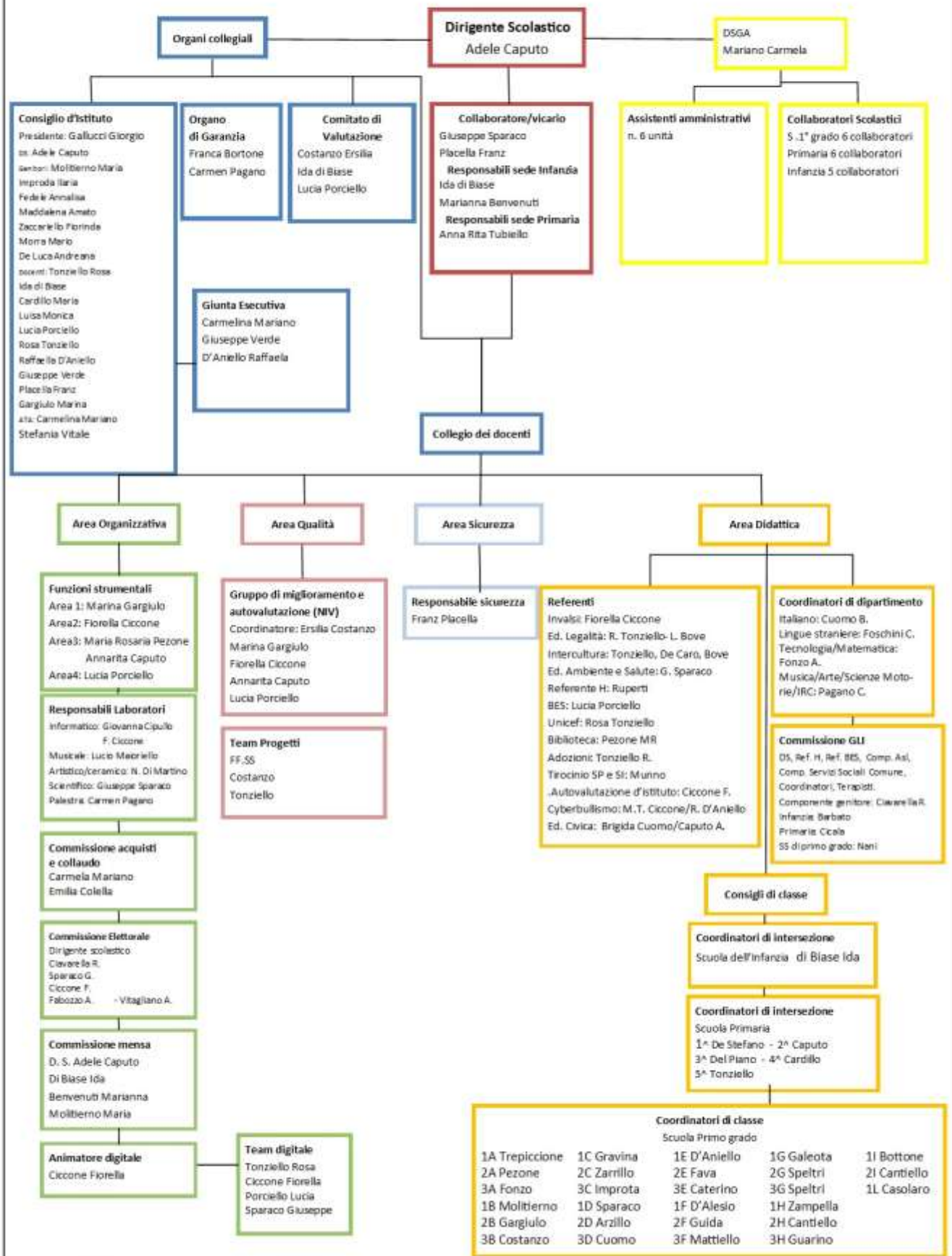
"G. Ungaretti" - Teverola

Organigramma Funzionigramma Mansionario

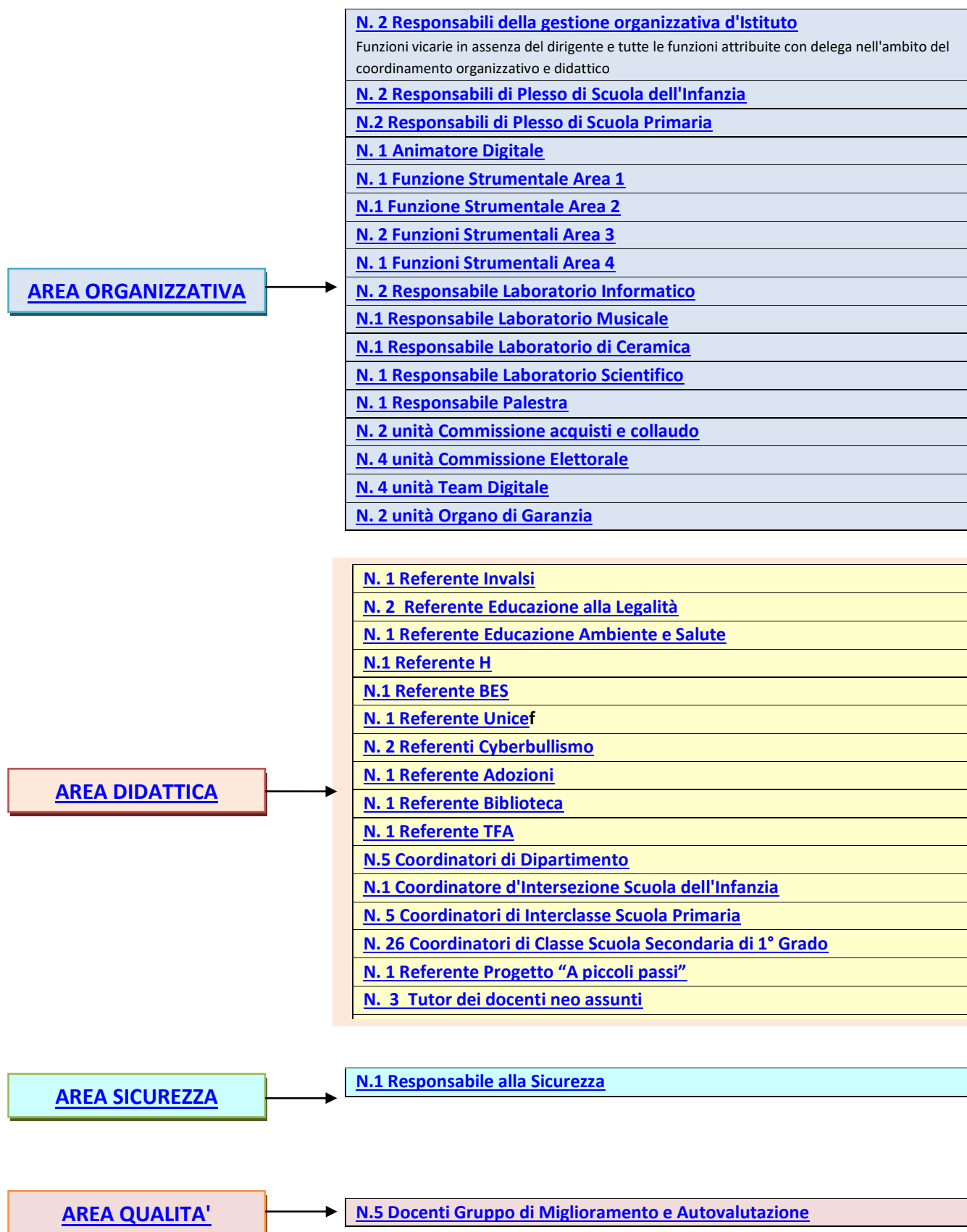
Anno Scolastico 2024/2025



Organigramma d'Istituto Comprensivo "G. Ungaretti" di Teverola a.s. 2024/2025



FUNZIONIGRAMMA I.C. "UNGARETTI" a.s. 2024/2025



RISORSE UMANE

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Adele Caputo

Si rapporta sul piano:

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

AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Sparaco Giuseppe – Placella Franz

COMPITI

Vicario con delega alle mansioni appresso specificate:

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

Responsabili di Plesso Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

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

Tubiello Anna Rita (Scuola Primaria)

COMPITI

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

Funzioni Strumentali

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

COMPITI

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

Area 2 Funzione 2: Sostegno al lavoro dei docenti

Ciccione Fiorella

COMPITI

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

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

Caputo Annarita – Pezone Maria Rosaria

COMPITI

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

scolastica

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

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

Porciello Lucia

COMPITI

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

Responsabili di Laboratorio

Laboratorio	Docente responsabile
Laboratorio Informatico	Ciccone Fiorella
Laboratorio Musicale	Maioriello Lucio
Laboratorio di artistico/Ceramica	Di Martino Nicolina
Laboratorio Scientifico	Sparaco Giuseppe
Palestra	Pagano Carmen
COMPITI ➤ Sovrintende alla conservazione dei beni e del materiale in uso; ➤ Fissa le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo degli spazi; ➤ Propone progetti di manutenzione, aggiornamento e integrazione delle attrezzature; ➤ Organizza e coordina l'accesso e l'uso degli spazi; ➤ Sentiti gli altri insegnanti, redige le proposte di acquisto; ➤ Al termine dell'anno scolastico comunica con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico; ➤ A fine anno relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.	

Commissione acquisti e collaudo

DSGA Mariano Carmela - Colella Emilia

COMPITI

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

Commissione elettorale

D.S. - Componente docenti: Sparaco G.; Ciccone F.; Fabozzo A.; Ciavarella R.; –

Componente ATA: Vitagliano A.

COMPITI

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

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

Animatore Digitale

Ciccone Fiorella

COMPITI

- **Formazione interna: stimolare la formazione interna** alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- **Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti** nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- **Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola** (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- L'Animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente Scolastico, DSGA, soggetti rilevanti anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.
- L'Animatore può coordinarsi con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro;
- A fine anno relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

Team Digitale

Ciccone Fiorella - Sparaco Giuseppe – Porciello Lucia- Tonziello Rosa

COMPITI

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

Organo di Garanzia

Bortone Franca – Pagano Carmen

COMPITI

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

AREA DIDATTICA

Referente Invalsi

Ciccone Fiorella (rientra nella funzione area 2)

COMPITI

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

Referente Educazione alla Legalità

Tonziello Rosa - Bove Lucia

COMPITI

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

Commissione Intercultura

Tonziello Rosa – De Caro – Bove Lucia

COMPITI

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

Referente Educazione Ambiente e Salute

Sparaco Giuseppe

COMPITI

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

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

Referente H

Ruberti Maria

COMPITI

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

Referente BES

Porciello Lucia

COMPITI

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

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

Referente Progetto “A piccoli passi”

Arzillo Maria

COMPITI

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

GLI Gruppo di Lavoro per l’Inclusione D.L. 66/2017 art.9 comma 8

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

Componente genitore: Ciavarella R.

Commissione per ogni ordine di scuola – Infanzia: Barbato

Primaria: Cicala

SS di primo grado: Nani

COMPITI

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

Referente Unicef

Tonziello Rosa

COMPITI

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

Referenti Bullismo e Cyberbullismo

Ciccone Maria Teresa - D'Aniello Raffaella

COMPITI

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

Referente Biblioteca

Pezzone Maria Rosaria

COMPITI

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura
- Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione

Referente Tirocinio SP e SI

Munno Emilia

COMPITI

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

Referente Adozioni

Tonziello Rosa

COMPITI

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

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati ;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;

- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà

Referente Educazione Civica

Cuomo Brigida SS I GRADO – Caputo Annarita S. PRIMARIA

COMPITI

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

Coordinatori di Dipartimento

Dipartimento	Coordinatore
Lettere	Cuomo Brigida
Lingue Straniere	Foschini Carla
Sostegno	Ruberti Maria
Matematico – Scientifico/Tecnologico	Fonzo Angela
Motorio/Artistico-Espressivo/IRC	Pagano Carmen

COMPITI

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

- Definisce modalità, tempi, strutture e tipologie delle prove di verifica;
- Definisce i criteri e le modalità di verifica dei corsi di recupero.
- Definisce attività e competenze da perseguire nei corsi di recupero.
- Informa il DS sulle criticità

Coordinatore di Intersezione Scuola dell'Infanzia

di Biase Ida

COMPITI

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

Coordinatori di Interclasse Scuola Primaria

Classi parallele	Docente	Classi parallele	Docente
Classi Prime	De Stefano Gisella	Classi Quarte	Cardillo
Classi Seconde	Caputo Annarita	Classi Quinte	Tonziello Rosa
Classi Terze	Del Piano		

COMPITI

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

Coordinatori di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado

Classe	Docente	Classe	Docente
1^A	Trepiccione Luigia	2^E	Fava Elisabetta
2^A	Pezone Maria Rosaria	3^E	Caterino Angela
3^A	Fonzo Angela	1^F	D'Alesio Maria Domenica
1^B	Molitierno Maria	2^F	Guida Angelina
2^B	Gargiulo Marina	3^F	Mattiello Margherita
3^B	Costanzo Ersilia	1^G	Galeota Adele
1^C	Gravina Raffaella	2^G	Speltri Claudia
2^C	Zarrillo Federica	3^G	Speltri Claudia
3^C	Improta Antonella	1^H	Zampella Maddalena
1^D	Sparaco Giuseppe	2^H	Cantiello Teresa
2^D	Arzillo Maria	3^H	Guarino Anna Elisabetta
3^D	Cuomo Brigida	1^I	Bottone Antonia
1^E	D'Aniello Raffaella	2^I	Costanzo Ersilia
		1^L	Casolaro Grazia

COMPITI

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

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

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

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

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

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

acquisisce informazioni sull'andamento comportamentale della classe;

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

informa il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche;

redige per le classi terze la certificazione delle competenze.

Tutor dei docenti neoassunti

D'Auria Tommaso (Scuola primaria)

COMPITI

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

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

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

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

AREA SICUREZZA

Referente alla Sicurezza

Placella Franz

COMPITI

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

AREA QUALITA'

Gruppo di Miglioramento e Autovalutazione (NIV)

- 1) Costanzo Ersilia (coordinatore)**
- 2) Gargiulo Marina**
- 3) Caputo Annarita**
- 4) Ciccone Fiorella**
- 5) Porciello Lucia**

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

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

Commissione Progetti

FF.SS – Costanzo - Tonziello

COMPITI

- Curare il coordinamento delle attività
- Monitora l'andamento delle attività

- Collaborare con le diverse figure di riferimento

Commissione dispersione scolastica

Team docenti (Caputo - Cardillo – Costanzo- Pezone)

COMPITI

- Coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi.
- Curare il coordinamento delle attività
- Monitorare l'andamento delle attività
- Collaborare con le diverse figure di riferimento

Teverola 16/09/2024

**Funzione Area 2
Prof.ssa Ciccone Fiorella**