



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. UNGARETTI"

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE)

Distretto Scolastico 15 AVERSA - Ambito Territoriale CE08

COD. MECC. CEIC87300R - **COD. FISCALE** 90033260614 - **COD. UNIVOCO** UF6BPZ

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S -D.S.G.A. Tel. 081 8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - **PEC:** ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -TEVEROLA

Prot. 0015105 del 18/12/2025

I-2 (Uscita)

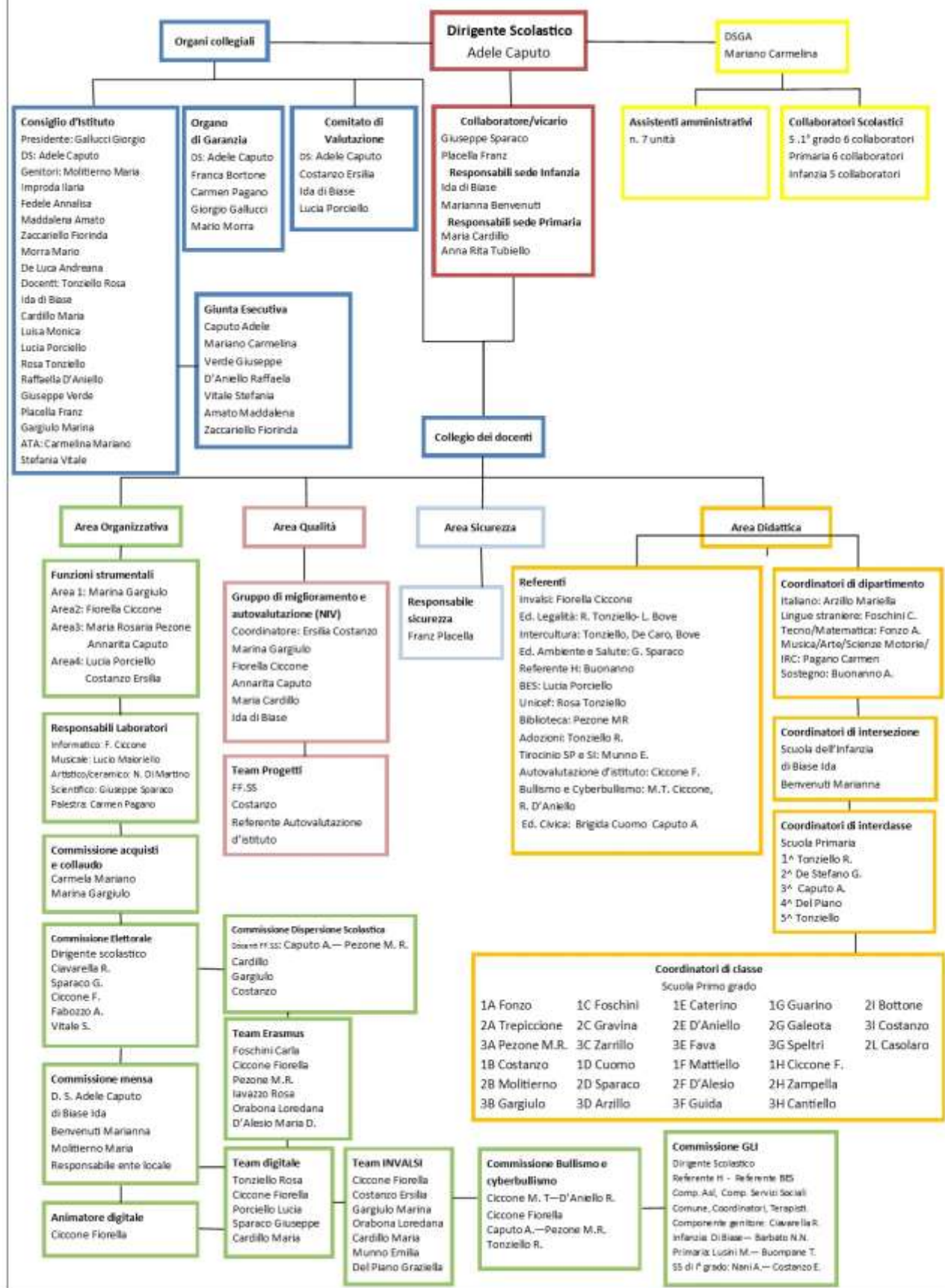
FUNZIONIGRAMMA

Delibera Collegio dei Docenti n.47 del 22 Ottobre 2025

ANNO SCOLASTICO 2025-2026



Organigramma d'Istituto Comprensivo "G. Ungaretti" di Teverola a.s. 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA I.C. "UNGARETTI" a.s. 2025/2026

<u>DIRIGENTE</u> <u>SCOLASTICO</u>	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
---	------------------------------	---

<u>Collaboratori del Dirigente Scolastico</u>	1. Sparaco Giuseppe 2. Placella Franz	▫ Attività di supporto organizzativo al DS nella gestione dell'Istituto. ▫ Coordinamento e vigilanza in nome e per conto del Dirigente Scolastico ▫ 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 nella SS. ▫ 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. ▫ Curare il coordinamento organizzativo e logistico presso l'istituto comprensivo G. Ungaretti. ▫ Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici. ▫ Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico. ▫ Coordinamento commissione per la programmazione dell'orario di servizio del personale docente, dell'articolazione dell'orario di lavoro nonché delle modalità di accertamento del suo rispetto. ▫ Collaborare con il dirigente nella stesura dell'ODG del Collegio Docenti, delle riunioni, delle circolari e verificare che le stesse siano pubblicate. ▫ Redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività. ▫ 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; ▫ Supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della Legge 107/2015. ▫ Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti; ▫ Preposto per il sistema di sicurezza. Elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione. ▫ Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici. ▫ Gestire l'applicazione del regolamento d'Istituto. ▫ Acquisire dati per l'allocatione delle classi nelle aule. ▫ Collaborare alla formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti. ▫ Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne (documentazione varia e comunicazioni). ▫ Collaborare con le FF. SS. Per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, Open Day, attività di potenziamento e di formazione. ▫ Favorire un clima sociale positivo all'interno della sede.
--	--	---

<u>Responsabili di Plesso Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria</u>	1. Benvenuti Marianna 2. di Biase Ida 1. Cardillo Maria 2. Tubiello Anna Rita	▫ Gestione delle informazioni delle informazioni di servizio di entrata e in uscita ▫ 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.) ▫ Notifica di atti e disposizioni di servizio; ▫ Raccogliere le 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 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. ▫ 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, previo confronto con i collaboratori del DS. ▫ Raccogliere le programmazioni e le relazioni finali comprensive delle attività svolte; raccogliere le prove d'ingresso, intermedie ed in uscita ed i verbali dei dipartimenti. ▫ Predisporre, distribuire e raccogliere ad inizio anno le schede dei progetti e, a fine anno, le schede per la dichiarazione delle attività svolte. ▫ Segnalare al DS con report periodici le criticità e/o l'andamento del plesso. ▫ Favorire un clima sociale positivo all'interno della sede.
--	--	---

<u>Funzioni strumentali</u>	AREA 1 Funzione 1 Gargiulo Marina	Gestione e coordinamento del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) ▫ Revisione, aggiornamento e redazione PTOF ▫ Coordinamento delle attività del Piano e dei processi di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ▫ Cura progettazione d'Istituto, documentazione attività e pubblicazione sito web ▫ Preparazione calendario progetti. verifica, valutazione e monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari ▫ Curare gli aspetti afferenti alla costruzione del curriculum verticale ▫ Coordinamento attività NIV ▫ Revisione ed aggiornamento RAV e PDM - RS ▫ Interazione con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA
	AREA 2 Funzione 2 Ciccone Fiorella	Sostegno al lavoro dei docenti ▫ 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 ▫ Invalsi e Valutazione ▫ Supporto al C.d.C. con strumenti (griglie, registri, stampati, tabulati, etc.) ▫ Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e dei laboratori ▫ Gestione sito web e dei laboratori, del R. E. ▫ 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 Caputo Annarita Pezzone Maria Rosaria	Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti ▫ Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione degli alunni ▫ Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale ...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di Classe e predisposizione, anche in

	AREA 4 Funzione 5-6 Costanzo Ersilia Porciello Lucia	accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico ▫ Monitoraggio delle assenze, comunicazione alle famiglie dei casi a rischio di dispersione scolastica ▫ Promozione delle attività sull'inclusione ▫ Promozione di iniziative per contrastare la dispersione scolastica ▫ Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e continuità ▫ Raccordo tra ordini di scuola ▫ Coordinamento attività con referente H e BES ▫ Cura della documentazione delle attività ▫ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA Realizzare progetti d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne ▫ Rapporti con Enti esterni e con Istituzioni Scolastiche ▫ Coordinamento dei rapporti con famiglie, Enti, ASL ed Istituzioni altre ▫ Coordinamento e gestione di manifestazioni ▫ Diffusione ed organizzazione di viaggi di istruzione, uscite didattiche ▫ Coordinamento di progetti esterni e concorsi ▫ Cura della documentazione delle attività e pubblicazione sito web ▫ Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite sul territorio ▫ Predisposizione e cura del piano della comunicazione interna ed esterna Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA
--	--	---

<u>Responsabili di laboratorio</u>	-Laboratorio informatico: Ciccone Fiorella -Laboratorio musicale: Maioriello Lucio -Laboratorio artistico/ceramica: Di Martino Nicolina -Laboratorio scientifico: Sparaco Giuseppe -Palestra: Pagano Carmen	▫ Organizza e coordina l'accesso e l'uso degli spazi; ▫ Sovrintende alla conservazione dei beni e del materiale in uso; ▫ Fissa le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo degli spazi; ▫ Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (manutenzione e norme di sicurezza). ▫ Propone progetti di manutenzione, aggiornamento e integrazione delle attrezzature; ▫ 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 ▫ Collabora all'organizzazione degli eventi dell'istituto.
--	--	--

<u>Animatore Digitale</u>	Ciccone Fiorella	▫ Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale). ▫ 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. ▫ 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. ▫ Animare e promuovere iniziative di implementazione digitale ▫ Fornire ai docenti supporto su tecnologie, formazione e procedure legate alle nuove tecnologie ▫ A fine anno relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.
--	--	--

<u>Team</u> <u>Innovazione</u> <u>Digitale</u>	Ciccone Fiorella Cardillo Maria Porciello Lucia Sparaco Giuseppe Tonziello Rosa	Il team digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali garantendo supporto ai colleghi e agli studenti famiglie ▫ Avrà cura di collaborare sinergicamente con l'animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD. ▫ Aggiornamento del piano delle azioni del PNSD ▫ Coordinamento eventi e realizzazione dei progetti PNSD ▫ supporto ai docenti per il registro online e per la creazione e gestione di materiali digitali ▫ Modulistica e digitalizzazione ▫ coordinamento delle attività di formazione e-learning e gestione delle piattaforme ▫ monitoraggio dispositivi digitali per alunni ▫ documentazione informatica didattica ▫ coordinamento nuove tecnologie e didattiche digitali
---	--	---

<u>Commissione</u> <u>acquisti e</u> <u>collaudo</u>	DSGA: Mariano Carmelina Gargiulo Marina	▫ 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.
---	--	--

<u>Commissione Elettorale</u>	DS: Caputo Adele Ciavarella Rosa Ciccione Fiorella Fabozzo Anna Sparaco Giuseppe Vitale Stefania	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.
--------------------------------------	---	--

<u>Commissione Mensa</u>	DS: Caputo Adele di Biase Ida Benvenuti Marianna Molitierno Maria Responsabile ente locale	La commissione partecipa alla valutazione e al miglioramento del menù, raccoglie feedback e suggerimenti, e può intervenire nella promozione di progetti di educazione alimentare. ▫ verificare la qualità e il rispetto del servizio mensa (igiene, qualità dei pasti, correttezza delle porzioni, rispetto delle diete) ▫ agisce da collegamento tra utenti, gestore e amministrazione comunale. ▫ Svolge attività di supporto alla vigilanza e al controllo dell'erogazione del servizio di refezione scolastica secondo gli standard di qualità previsti, nell'interesse dell'utenza.
---------------------------------	---	--

<u>Commissione Dispersione Scolastica</u>	FF.SS: Caputo - Pezone Cardillo Maria Costanzo Ersilia Gargiulo Marina	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
--	---	--

<u>Commissione</u> <u>ERASMUS</u>	Ciccone Fiorella D'Alesio M. Domenica Foschini Carla Iavazzo Rosa Orabona Loredana Pezzone M. Rosaria	La commissione lavora sull'ideazione e la realizzazione di progetti Erasmus+ per l'internazionalizzazione della scuola, come la Mobilità per l'apprendimento (KA1) e i Partenariati strategici (KA2). ▫ Mobilità del Personale: organizza le opportunità di formazione e scambio all'estero per docenti e altro personale scolastico. ▫ Mobilità degli Studenti: gestisce la partecipazione degli studenti a progetti di scambio, tirocinio o studio in altri paesi europei. ▫ Il team definirà le attività il personale e gli alunni da coinvolgere le modalità di gestione dell'intero progetto in tutte le sue fasi preparazione svolgimento delle attività e follow-up ▫ avrà cura di effettuare l'analisi dei bisogni dell'istituto relativamente al miglioramento della qualità della scuola nella sua totalità e all'internazionalizzazione (gestione, competenza del personale, degli alunni, nuovi metodi di insegnamento, strumenti didattici, dimensione europea, competenze linguistiche, curriculum, organizzazione dell'insegnamento e dell'apprendimento) ▫ programmare fin da inizio anno scolastico le mobilità per il personale e per gli alunni dell'istituto coerenti con gli obiettivi prioritari formativi esplicitati nel PTOF a supporto delle priorità del RAV e degli obiettivi di miglioramento PDM. ▫ condividere le scelte operate con il collegio dei docenti ▫ provvedere con il dirigente scolastico alla richiesta di finanziamento k- 121 all'apposita scadenza coerentemente con il piano Erasmus+ ▫ raccordarsi con i coordinatori di dipartimento e i coordinatori di classe ▫ coordinare gli studenti che saranno selezionati per la partecipazione al progetto in termini di organizzazione dei prodotti e di partecipazione alle mobilità ▫ stendere un piano cronologico delle attività di progetto che rispetti i tempi necessari per la preparazione e per la disseminazione in relazione alla durata progettuale ▫ prevedere un adeguato piano di comunicazione interna ed esterna alla scuola finalizzato alla disseminazione dei risultati alle attività di mobilità e del progetto nella sua interezza ▫ mettere in atto attività strutturate per i processi di monitoraggio e valutazione del progetto e di tutte le fasi di cui si compone il piano sfruttare le risorse offerte da e-twinning.
--	--	--

<u>Commissione</u> <u>INVALSI</u>	Ciccone Fiorella Costanzo Ersilia Gargiulo Marina Orabona Loredana Cardillo Maria Munno Emilia Del Piano Graziella	Al fine di offrire all'istituto la possibilità di conoscere i propri risultati, individuare punti di forza e di criticità, stimolare la riflessione sul processo di insegnamento e di apprendimento, sulle metodologie e sui percorsi messi in atto, sostenere i processi di valutazione e autovalutazione per attivare interventi migliorativi, l'osservatorio Invalsi avrà i seguenti compiti ▫ Organizzazione incontri preliminari con i docenti per spiegare le modalità di svolgimento e le responsabilità. ▫ Produrre strumenti di valutazione e autovalutazione per i processi di insegnamento/apprendimento. ▫ Integrazione nel sistema di valutazione scolastica: Contribuire alla raccolta di dati per la valutazione quadrimestrale e finale degli alunni. ▫ Supportare il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) nella predisposizione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del Piano di Miglioramento ▫ condivisione delle analisi e delle azione di miglioramento per il collegio
--	---	--

		di docenti per il perseguimento degli obiettivi sopra descritti ▫ si definiscono gli elementi essenziali dell'attività di analisi e riflessione da prendere in esame come l'andamento complessivo dei livelli di apprendimento degli studenti della scuola rispetto alla media dell'Italia, della macroarea sud e isole e del territorio regionale; la varianza dentro le classi e tra le classi dell'istituto; la distribuzione degli studenti per livelli di apprendimento rispetto alla media dell'Italia del Sud e della Campania; l'andamento del cheating e dei risultati percentuali negli ultimi anni ▫ significatività della correlazione tra voto di ammissione e risultati Invalsi
--	--	---

<u>Commissione</u> <u>GLI</u> (Gruppo Lavoro Inclusione)	DS Caputo Adele Referente H Referente BES Componente ASL Componente servizi sociali - Comune Terapisti Coordinatori Componente genitori: Ciavarella Rosa Componenti SI: di Biase Ida Barbato N. Nadia Componenti SP: Buompane T. Lusini M. Componenti SS: Costanzo Ersilia Nani Antonietta	Al gli in forma plenaria sono assegnate le seguenti attribuzioni: ▫ Rilevazione dei BES presenti nella scuola; ▫ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere; ▫ Organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi. ▫ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ▫ Elaborazione e aggiornamento del piano dell'inclusione ▫ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO Operativi (cioè i gruppi di lavoro che si occupano dei singoli casi;
---	---	--

<u>Gruppo di miglioramento e autovalutazione (NIV)</u>	Coordinatore: Costanzo Ersilia Gargiulo Marina Ciccone Fiorella Cardillo Maria Caputo Annarita di Biase Ida	▫ Il Nucleo di valutazione, quale nucleo operativo, con compiti riguardanti le procedure di miglioramento, si occupa dei 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. Si occupa: ▫ dell'attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive. ▫ Dell'autovalutazione d'istituto ▫ Della stesura/aggiornamento del RAV ▫ Dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di
---	--	---

		customer satisfaction ▫ Della condivisione/socializzazione dei risultati dei questionari Il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita: ▫ al giudizio espresso dalla componente genitori alunni docenti e ata mediante questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo ▫ ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai dipartimenti, risultati negli esami di Stato ▫ ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'istituto ▫ Predisporre un calendario di massima degli incontri per la coordinazione e la condivisione delle attività e dei compiti assegnati a ciascun membro.
--	--	---

<u>Commissione progetti</u>	FF.SS: Gargiulo M. Ciccone F. Caputo A. Pezzone M.R. Porciello L. Costanzo E. Referente Autovalutazione d'istituto	La commissione progetti si occupa, coordinare e monitorare i progetti didattici e formativi dell'istituto, assicurandosi che siano in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). I suoi compiti includono la raccolta di proposte, l'analisi della loro fattibilità e coerenza con le risorse disponibili, la valutazione dei risultati e la predisposizione del materiale informativo e della documentazione necessaria ▫ Curare il coordinamento delle attività ▫ Monitora l'andamento delle attività ▫ Collaborare con le diverse figure di riferimento
------------------------------------	---	---

<u>Referenti d'istituto</u>	Referente INVALSI (rientra nella funzione area 2) Ciccone Fiorella Referente alla LEGALITA' Bove Lucia Tonziello Rosa	▫ 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. ▫ Comunica e informa il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud e della Regione. ▫ 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
------------------------------------	--	--

	Referente INTERCULTURA Bove Lucia De Caro Tonziello Rosa	▫ Accoglienza degli alunni stranieri e delle loro famiglie ▫ Favorire l'inserimento degli alunni stranieri ▫ Curare il coordinamento delle attività ▫ Curare le relazioni scuola/famiglia per garantire il successo formativo. ▫ Organizzazione di percorsi di alfabetizzazione e supporto linguistico, promozione del dialogo interculturale 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: ▫ informare gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati; ▫ accogliere i genitori, raccogliere da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; ▫ collaborare a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; ▫ collaborare 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 AMBIENTE e SALUTE Sparaco Giuseppe ▫ coordina le attività di predisposizione dei progetti afferenti le tematiche ambientali e della salute; ▫ accoglie e condivide i progetti proposti dai dipartimenti, ▫ 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 alunni H Buonanno Annunziata ▫ 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 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.
	Referente UNICEF Tonziello Rosa ▫ Partecipa agli incontri informativi sulle iniziative Unicef ▫ Promuovere le azioni necessarie per applicare il protocollo del percorso scuola amica riferito ai tre ordini di scuola ▫ Incoraggiare la partecipazione degli alunni del comprensivo alla realizzazione delle proposte progettuali inerenti le tematiche promosse dall'unicef ▫ Produce e cura la documentazione specifica degli interventi ▫ Attivare prassi educative volte a sostenere le iniziative dell'unicef ▫ Promuovere i percorsi previsti dal protocollo attuativo raccordandosi con i collaboratori del dirigente e con i responsabili di plesso dei tre ordini di scuola ▫ Monitorare e socializzare e pubblicizzare le attività progettuali ▫ Contattare e coordinarsi con la responsabile unicef di zona.
	Referente BIBLIOTECA Pezone M. Rosaria ▫ 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 ▫ 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 BULLISMO e CYBERBULLISMO Ciccone Maria Teresa D’Aniello Raffaella	▫ Monitorare la situazione nell’istituto attorno al tema del bullismo e del cyberbullismo attraverso incontri periodici con la dirigenza e con i consigli di classe ▫ Collaborare nell’individuare e nell’attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo e del cyberbullismo ▫ Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo - cyberbullismo. Coordinare le attività legate al progetto generazioni connesse e all’attuazione della safety policy ▫ Curare i rapporti della progettualità con gli organismi presenti sul territorio. Curare il coordinamento delle attività legate al progetto Unicef ▫ Progettare attività specifiche di formazione ▫ Partecipare alle iniziative formative dell’USR e/o da altri enti e associazioni territoriali sul tema, prevedendo opportune forme di diffusione e ricaduta all’interno dell’istituzione scolastica, curare le attività specifiche per l’attuazione del progetto in rete a cui partecipa l’istituto
	Commissione Bullismo e Cyberbullismo Ciccone Maria Teresa D’Aniello Raffaella Caputo Annarita Ciccone Fiorella Pezzone M. Rosaria Tonziello Rosa	Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgano genitori studenti e tutto il personale ▫ coordinare le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti ▫ intervenire come gruppo ristretto nelle situazioni acute di bullismo
	Referente EDUCAZIONE CIVICA Caputo Annarita Cuomo Brigida	▫ Coordinamento delle attività di progettazione organizzazione attuazione del nuovo insegnamento introdotto dalla L. 20 agosto 2019 n.92 ▫ Collaborazione con il dirigente scolastico per il buon governo dell’istituzione scuola con particolare riferimento al coordinamento organizzativo gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze. ▫ Coordina le attività didattiche e progettuali, la stesura e l'aggiornamento del curriculum di Istituto e il supporto ai docenti attraverso azioni di tutoraggio e formazione. La figura promuove la collaborazione tra discipline, organizza progetti e monitora l'efficacia delle iniziative, curando anche il rapporto con le famiglie e con soggetti esterni alla scuola (enti, associazioni).
	Referente PROGETTO A PICCOLI PASSI Arzillo Maria	Cura, organizzazione e monitoraggio di tutte le attività connesse allo sviluppo del progetto ▫ Cura la condivisione del programma con il collegio dei docenti anche attraverso le sue articolazioni funzionali (consigli di classe, interclasse, intersezione, dipartimenti) con incontri dedicati, quali spazi dialogici e di confronto. ▫ ha altresì il compito di implementare una pratica di documentazione fruibile da parte dell’intera comunità di docenti e genitori anche attraverso l’organizzazione di eventi all’interno dell’istituto e la partecipazione a quelli

	esterni ▫ di rappresentare l'istituto alle riunioni dei gruppi di lavoro dei referenti in rete. Tutor docenti NEOASSUNTI SP Balestriero Cicala Antonella Supporto e integrazione nella comunità scolastica: ▫ Accogliere il neoassunto nella comunità professionale e favorire la sua partecipazione alla vita collegiale della scuola. ▫ Supportare nella preparazione e sperimentazione di risorse e unità di apprendimento. ▫ Supporto alla didattica e alla valutazione. Osservazione reciproca: Organizzare momenti di osservazione reciproca in classe (peer to peer) e collaborare alla rielaborazione dei feedback. ▫ Offrire ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ▫ Predisporre una relazione in cui sono riportate le risultanze delle attività formative e delle esperienze didattiche del docente neoassunto, che sarà presentata al Comitato di valutazione. ▫ Gestione della piattaforma online
--	--

<u>Coordinatori</u> <u>di</u> <u>Dipartimento</u>	ITALIANO: Arzillo Maria LINGUE STRANIERE: Foschini Carla TECNO/MATEMATICA: Fonzo Angela MUSICA/ARTE/SCIENZE MOTORIE/ IRC: Pagano Carmen SOSTEGNO: Buonanno Annunziata	I compiti del dipartimento disciplinare nel rispetto delle competenze deliberative del collegio dei docenti e dei consigli di classe sono i seguenti: ▫ definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare. ▫ individuazione e ristrutturazione dei contenuti disciplinati essenziali scanditi all'interno del curricolo ▫ individuazione delle conoscenze delle abilità e delle competenze in uscita innovazione attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento ▫ Presiede le riunioni dei dipartimenti disciplinari; ▫ 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 e la loro correzione; ▫ 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
---	---	---

<u>Coordinatori</u> <u>di</u> <u>Intersezione</u>	Benvenuti Marianna di Biase Ida	▫ Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, in assenza del dirigente scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento facilitando la partecipazione di tutte le componenti. ▫ presiedere le assemblee dei genitori in occasione di rinnovo degli organi collegiali. ▫ coordinare l'attività didattica delle classi integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di istituto e i progetti di classe ▫ facilitare la collaborazione fra i docenti in particolare gli eventuali supplenti annuali o temporanei, gestire il rapporto con le famiglie degli alunni con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico o disciplinare
---	--	---

		verificare la regolarità della frequenza degli alunni informando la segreteria didattica e le famiglie in caso di numerose o anomale assenze.
--	--	---

<u>Coordinatori di Interclasse</u>	Classi prime: Tonziello Rosa Classi seconde: De Stefano Gisella Classi terze: Caputo Annarita Classi quarte: Del Piano Graziella Classi quinte: Tonziello Rosa	- Presiedere le riunioni del consiglio di interclasse, in assenza del dirigente scolastico, garantendo nell'ordinato svolgimento facilitando la partecipazione di tutte le componenti. - presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali - coordinare l'attività didattica delle classi integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti d'istituto e i progetti di classe. - facilitare la collaborazione fra i docenti in particolari gli eventuali supplenti annuali o temporanei - Gestire il rapporto con le famiglie degli alunni con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e disciplinare - verificare la regolarità della frequenza degli alunni informando la segreteria didattica e le famiglie in caso di numerose o anomale assenze - verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PDP eventualmente predisposti per alcuni alunni della classe in accordo con la funzione strumentale. - Segnalare ogni situazione problematica alla dirigenza - provvedere alla verbalizzazione delle riunioni e curare la raccolta dei documenti del consiglio di interclasse - supportare il dirigente nella fase preparatoria dei relativi consigli
---	---	---

<u>Coordinatori Secondaria di I grado</u>	1^A Fonzo Angela 2^A Trepiccione Luigia 3^A Pezone M. Rosaria 1^B Costanzo Ersilia 2^B Moliterno Maria 3^B Gargiulo Marina 1^C Foschini Carla 2^C Gravina Raffaella 3^C Zarrillo Federica 1^D Cuomo Brigida 2^D Sparaco Giuseppe 3^D Arzillo Maria 1^E Caterino Angela 2^E D'Aniello Raffaella 3^E Fava Elisabetta 1^F Mattiello Margherita 2^F D'Alesio M. Domenica 3^F Guida Angelina 1^G Guarino A. Elisabetta 2^G Galeota Adele 3^G Speltri Claudia 1^H Ciccone Fiorella 2^H Zampella Maddalena 3^H Cantiello Teresa 2^I Bottone Antonia	- Costituisce per i colleghi del consiglio di riferimento per le questioni di carattere generale e per la gestione dei casi difficili e problematici - gestisce i consigli di classe curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi - cura la fase propedeutica alla formulazione del piano formativo di classe e gestisce i processi collegiali di compilazione aggiornamento e monitoraggio - cura i rapporti con gli alunni della classe dai quali raccoglie e discute problemi e difficoltà nelle relazioni e negli apprendimenti - gestisce le assemblee di classe dei genitori - controlla la sottoscrizione del patto di corresponsabilità da parte dei genitori e cura i rapporti con le famiglie, raccoglie eventuali loro segnalazioni - controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento - Monitora le assenze e le relative giustificazioni - convoca in accordo con il DS eventuali consigli di classe straordinari e assemblee di classe con i genitori, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, concordando con la dirigenza tempi e modi - segnala eventuali problemi sulla sicurezza dell'aula assegnata alla classe e si preoccupa del suo decoro - nelle classi terze coordina le operazioni finalizzate alla preparazione dell'esame di Stato - coopera con la funzione strumentale inclusione ove si riscontri la necessità
--	---	--

	3^I Costanzo Ersilia 2^L Casolaro Grazia	▫ coopera con il referente dell'orientamento ▫ presiede le sedute del consiglio di classe quanto ad esse non interviene il dirigente. La verbalizzazione delle riunioni è affidata, in assenza del DS, dal coordinatore a un docente del consiglio come deliberato nel collegio dei docenti ▫ verifica la corretta compilazione della scheda "scelta libri di testo" e il rientro del loro costo complessivo nei parametri finanziari relativi alla classe
--	---	--

AREA SICUREZZA

<u>RSPP</u> <u>Responsabile</u> <u>del Servizio</u> <u>di</u> <u>Prevenzione</u> <u>e Protezione</u>	Ing. Fiorillo Donato	▫ Valutazione dei rischi: Individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza di studenti, personale e visitatori, collaborando alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). ▫ Pianificazione delle misure di prevenzione: Elabora le misure di prevenzione e protezione, verificando i sistemi di controllo e le strumentazioni di sicurezza. ▫ Definizione dei protocolli: Sviluppa e aggiorna le procedure e i protocolli di sicurezza da osservare a scuola. ▫ Formazione e informazione: Propone e supporta la formazione e l'informazione del personale e degli studenti sui rischi e sulle procedure di sicurezza. ▫ Collaborazione: Lavora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico, il Medico Competente, il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e gli addetti alle emergenze. ▫ Rapporti con le autorità: Collabora con le autorità di vigilanza durante le ispezioni e fornisce la documentazione necessaria per garantire la conformità alle normative. ▫ Gestione delle emergenze: Collabora al coordinamento delle azioni in caso di emergenza. ▫ Segnalazione: Segnala eventuali criticità o irregolarità agli enti competenti o al proprietario degli immobili scolastici.
<u>RLS</u> <u>Responsabile</u> <u>dei lavoratori</u> <u>per la</u> <u>sicurezza</u>	Placella Franz	▫ 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 ▫ segnala al Dirigente Scolastico eventuali rischi individuati e carenze e può presentare ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure non siano idonee a garantire la sicurezza ▫ Rappresenta gli interessi dei lavoratori in materia di salute e sicurezza, collaborando con il datore di lavoro e il RSPP.
<u>Sicurezza</u> <u>informatica e</u>	DS Caputo Adele	▫ ha il compito di garantire la conformità alla normativa privacy, implementando misure tecniche e organizzative adeguate. ▫ Le sue responsabilità includono la definizione di finalità e mezzi del

<u>privacy</u>		trattamento ▫ la valutazione dei responsabili del trattamento esterni ▫ la gestione delle informative ▫ il coordinamento delle valutazioni di impatto e il coordinamento delle attività di aggiornamento ▫ Deve essere informato immediatamente da parte del personale in caso di violazioni dei dati e gestire la documentazione necessaria ▫ Deve garantire l'immediato riscontro alle richieste del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) esterno, che rientrano nel suo settore di competenza.
<u>Titolare del trattamento</u>		

AREA AMMINISTRATIVA

<u>E.Q.</u>		Orario funzionamento uffici: 7:30-14:35 / 1500-18:00 Orario di apertura uffici al pubblico: lunedì/mercoledì/venerdì 15:30-17:30 martedì/giovedì 10:00-12:00
<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</u>	Mariano Carmelina Pompa Maria D'Angelo Angela Vitale Stefania Lunato Lucrezia Visconti Anna Zaccariello Fiorinda Della Volpe Carmela	▫ Responsabile segreteria, servizi generali, contabilità e patrimonio ▫ Area alunni ▫ Area affari generali Protocollo ▫ Area Contabile ▫ Area Contabile ▫ Area Personale ▫ Area personale ▫ Area Personale: digitalizzazione fascicoli

Teverola 20/10/2025

Funzione Area 2
Prof.ssa Ciccone Fiorella