



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "F. Masci"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO - SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE
Via Zara - 66023 Francavilla al Mare (Ch)

C.F. 80002170696 E-Mail: chic82800g@istruzione.it - chic82800g@pec.istruzione.it Tel. :085/817193 <https://www.istitutocomprensivomasci.edu.it>

Prot. digitale

Francavilla al Mare, 30 ottobre 2023

ISTITUTO COMPRENSIVO - F.MASCI-FRANCAVILLA AL MARE
Prot. 0010080 del 31/10/2023
I-1 (Uscita)

Al personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Agli Atti
Al Registro Elettronico
Al Sito Web

Circolare n. 42

OGGETTO: ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024.

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Gabriella DI Mascio
Documento firmato digitalmente

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MASCI"
FRANCAVILLA AL MARE (CH)

ORGANIGRAMMA A.S. 2023/2024

INCARICO	DOCENTE	PLESSO/FUNZIONE
COLLABORATORI DEL D.S.	PICCIRILLI Ugo IACOBUCCI Franca LEONE Patrizia	Collaboratore del D.S. Collaboratore del D.S. Collaboratore del D.S. ex L.107/2015
REFERENTI E VICE REFERENTI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	SORRENTINO Carmela TORRESE Evelina	Infanzia ALENTO
	RABOTTINI Luana FRONTINI Stefania	Infanzia FONTECHIARO
REFERENTI E VICE-REFERENTI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA	CIAMMAGLICHELLA Sandra SCHIAVONE Loredana	Primaria CETTI CASTAGNE
	LEONE Patrizia PIERGIOVANNI Barbara	Primaria PRETARO
	LEONE Patrizia CARUSO Patrizia	Primaria PRETARO Via Monte Amaro
	IACOBUCCI Franca LOMAESTRO Geremia	Primaria SAN FRANCO
REFERENTI DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA	POLIDORO Franca DI MIERO Cinzia	Secondaria primo grado "MASCI" - via Zara
	SOLDANO Barbara CARLUCCI Giovina	Secondaria primo grado "MASCI" -Asterope
FUNZIONI STRUMENTALI	VINELLA Fabio	AREA N.1 <i>GESTIONE PTOF</i>
	CARULLI Giovanni DI PLACIDO Emiliana	AREA N.2 <i>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</i>
	BOCCARDI Roberta CIOFANI Rita	AREA N.3 <i>INCLUSIONE</i>
	FUSCHI Marialuisa CORVELLI Maurizio	AREA N. 4 <i>MULTIMEDIALITA'</i>

REFERENTI F.S. AREA 1 PTOF	SORRENTINO Carmela ZULLI Annamaria PIETRANTONIO Luciana	<i>ATTIVITÀ MOTORIE</i>
	CERASOLI Silvia REFERENTI PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA	<i>VIAGGI E VISITE</i>
	MARCELLO Stefania (Ref.) D'ONOFRIO Aurora TALONE Donatella DE LUCA Francesca	<i>REFERENTE BIBLIOTECA E GRUPPO DI LAVORO</i>
	CERNICCHIARO Pina (Ref) MARINI Fabio (Ref Ed. Ambientale) DIGIORGIO Tina IODICE Isabella	<i>LEGALITA', ED. CIVICA, ED. AMBIENTALE, BENESSERE e BULLISMO,</i>

	PIERGIOVANNI Barbara CHIOLA Vanessa (Team Bullismo) TALONE Donatella (Team bullismo)	TEAM PER IL BULLISMO
	D'ANGELO Federica CATENA Barbara CORVELLI Maurizio	L2 e TEAM DI PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO ERASMUS+
	SANGIULIANO, DI MAURO, DI NEZZA, IEZZI, CAVALLO, CARIELLO, COLAZILLI, MARINI Fabio	COMMISSIONE ERASMUS+
REFERENTI F.S. AREA 2 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	PALOMBO Barbara FRONTINI Stefania	Scuola Infanzia
	ONOFRIO Aurora	Scuola Primaria
REFERENTI F.S. AREA 3 DSA, STRANIERI E ALTRI BES	LEONE Patrizia	Scuola dell'Infanzia e Primaria
	SOLDANO Barbara	Scuola Secondaria di primo grado
GRUPPO DI LAVORO PTOF - NIV	VINELLA Fabio	F.S. AREA 1 PTOF
	GAETA Simona DI MICHELE Caterina DI MIERO Cinzia	Referenti Dipartimenti
	IACOBUCCI Franca	Scuola Primaria
	MAMMARELLA Iolanda	Scuola Primaria
	BOCCARDI Roberta	Scuola Primaria
	PIERGIOVANNI Barbara D'ALESSANDRO Cesira	Scuola Primaria
	CERNICCHIARO Pina	Scuola Secondaria di primo grado
GRUPPO DI LAVORO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	LUBERTI Giovanna, ZITO Alessia, LEGNINI Franca, LUBERTI Maria Alessandra	Scuola Primaria
	SORRENTINO Carmen	Scuola dell'Infanzia
	MARINI Fabio, IACHETTI, CARLUCCI, CANTO' Ornella	Scuola Secondaria di primo grado
	GAETA, DI MICHELE, DI MIERO	Referenti Dipartimenti
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	SOLDANO Barbara CERNICCHIARO Pina	Scuola Secondaria di primo grado
	DI NEZZA Nunzia LEONE Patrizia	Scuola Primaria
TEAM DIGITALE PNSD	PICCIRILLI Ugo	Animatore Digitale
	CORVELLI Maurizio	Team Digitale
	TUNNERA Simona	Team Digitale
	D'URBANO Francesco	Team Digitale
	SORRENTINO Carmen	Team Digitale
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	GAETA Simona	REFERENTE INFANZIA
	DI MICHELE Caterina	REFERENTE PRIMARIA
	DI MIERO Cinzia	REFERENTE SECONDARIA
	Area UMANISTICO-STORICO-SOCIALE <u>Discipline:</u> Italiano, Storia, Geografia, Religione <u>Campi di esperienza:</u> il sé e l' altro, i discorsi e le parole	

	Area MATEMATICO – SCIENTIFICO <u>Discipline:</u> Matematica e scienze <u>Campi di esperienza:</u> la conoscenza del mondo	
	Area ARTISTICO – ESPRESSIVA - TECNOLOGICA <u>Discipline:</u> Arte e immagine, musica, educazione fisica, Tecnologia <u>Campi di esperienza:</u> immagini, suoni e colori, il corpo e il movimento	
	Area LINGUE STRANIERE <u>Discipline:</u> Lingue straniere <u>Campi di esperienza:</u> il sé e l' altro, i discorsi e le parole	
	BOCCARDI Roberta	Inclusione INF/PRIM.
	CIOFANI Rita	Inclusione SECONDARIA
COMITATO DI VALUTAZIONE	DI PAOLO Amalia	Infanzia (C.D.)
	DI GIANDOMENICO Berardo	Primaria (C.I.)
	CIARAMELLA Antonio	Secondaria (C.D.)
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	CRUCITTI Maria DI PASQUALE Barbara MANZI Angela	Infanzia
	IODICE Isabella	Primaria
	LEONARDO Emanuela POLIDORO Franca	Secondaria
	TUNNERA Simona LOMAESTRO Geremia LA PORTA Gemma	Sostegno
REFERENTI SICUREZZA	RLS	
	Referenti di plesso	Infanzia
	Referenti di plesso	Primaria
	Referenti di plesso	Secondaria
TUTOR TIROCINANTI	SORRENTINO Carmen – RABOTTINI Luana – FRONTINI Stefania – DI BASILICO Rossana – DE LUCA Francesca – ESPOSITO Catia – PALOMBO Barbara – GAETA Simona	Infanzia
	IACOBUCCI Franca – ZULLI Annamaria – DI GIORGIO Ripalta – FUSCHI Marialuisa – PIERGIOVANNI Barbara – QUINTILII Maria Teresa-MAMMARELLA Iolanda – TUNNERA Simona – ONOFRIO Aurora – LEGNINI Franca – D'ALESSANDRO Cesira	Primaria
	LA PORTA Gemma – GHERARDI Pina – CIOFANI Rita – DI DOMENICO Monica – FALCONE Elena	Secondaria
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	DI MASCIO Gabriella	Dirigente scolastico
	PIETRANTONIO Luciana SULPIZIO Urbano	Docenti Scienze motorie e sportive
	DI MARCO Silvia	Genitore
ORGANO DI GARANZIA	MARINI Tiziano – CERNICCHIARO Pina	

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA**PLESSO CETTI CASTAGNE**

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

PLESSO PRETARO

CLASSE	COORDINATORE
1A	D'Angelo
1 B	Pagliuca
1 C	Legnini
2 A	Santoro Ilaria
2 B	Serafini Enrica
3 A	Simeone Catia
3 B	Di Pietro Vanessa
3 C	Mammarella Iolanda
4 A	Piegiovanni Barbara
4 B	Fuschi Maria Luisa
4 C	Di Francescomarino Arianna
5 A	Caruso Patrizia
5 B	Nozzi Concetta
5 C	Onofrio Aurora

PLESSO SAN FRANCO

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

I Docenti con il maggior numero di ore di ciascuna classe – ad eccezione dei docenti prevalenti, già investiti del coordinamento - fungeranno da segretari verbalizzanti delle sedute.

COORDINATORI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA

CLASSI SCUOLA SECONDARIA	COORDINATORI	VICECOORDINATORI *
1A	Marini F.	Di Placido
2A	Cerasoli	Scipione
3A	Moschetta	Colazilli
1 B	Polidoro	La Porta
2 B	D'Andreamatteo	Canino
3 B	Corvelli	Spada
1 C	Maisto	Paolino
2 C	Iachetti	Falcone
3 C	Marcello	De Nardis
1 D	Carlucci	Chiaracane
2 D	Carulli	Ciofani
3D	Leonardo	Angelucci
1E	Marini T.	Gasparri
2E	Vinella	Valentino
3E	Marini T.	Sulpizio
1F	Cernicchiaro	Pratola
2F	Di Paolo	Di Domenico
3F	Soldano	Cantò
1G	Di Miero	Di Pietro
2G	Di Nunzio	Musica da nominare
2 H	Iachetti	Piccirilli

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

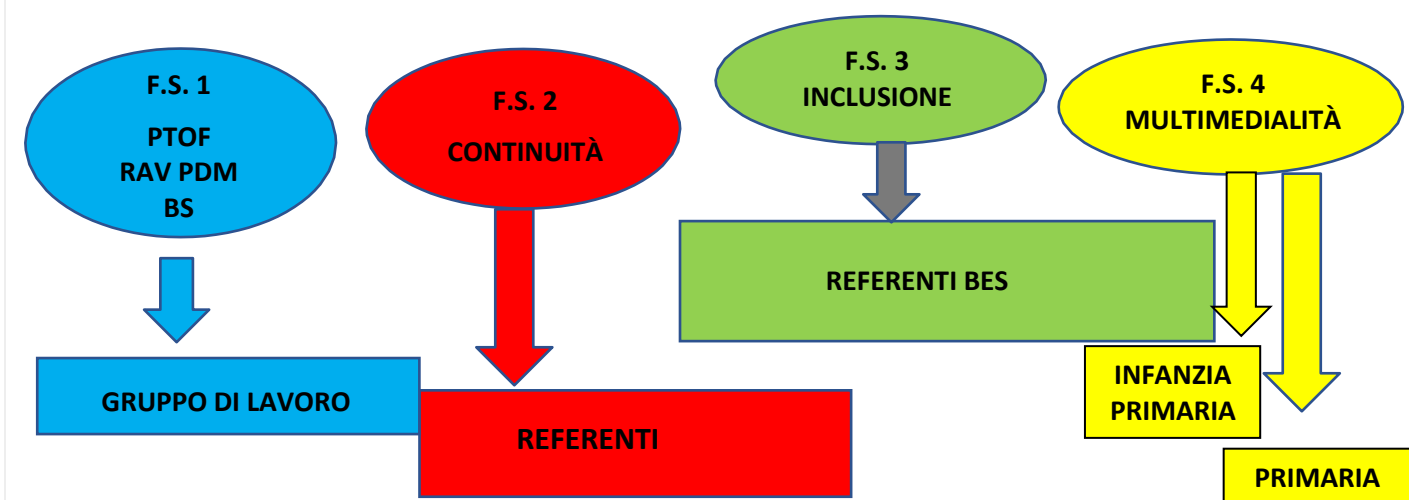
Le figure descritte nel presente documento, rappresentano le figure di sistema con cui la scuola organizza e gestisce il proprio servizio.

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

DIRIGENTE SCOLASTICO	
DI MASCIÒ Gabriella	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. • È legale rappresentante dell'Istituto. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. • È responsabile dei risultati del servizio. • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. • Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
<p>Piccirilli Ugo (Scuola Secondaria)</p> <p>Iacobucci Franca (Scuola dell'Infanzia e Primaria)</p> <p>Collaboratori ex art. 88 CCNL 2007</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico • Collaborano con il D.S. alla gestione dei rapporti con alunni, famiglie, docenti, personale ATA e soggetti esterni • Raccolgono, al fine della gestione dei vari plessi dell'istituto relativamente agli ordini di scuola di competenza, le indicazioni dei referenti • Assicurano il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico e dei Regolamenti interni • Collaborano con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificano le presenze durante le sedute e provvedono alla stesura del verbale • Sostituiscono temporaneamente il Dirigente scolastico in caso di impedimento o assenza • Coordinano le attività di formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività della scuola • Partecipano ai Gruppi di Lavoro secondo le indicazioni del DS • Provvedono alla raccolta, al controllo e alla archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti (es. verbali dei Dipartimenti) • Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Collaborano con il DS alla predisposizione delle circolari • Curano la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie • Cura la registrazione degli avvisi sul registro di classe • Supportano le azioni PON

<p>Leone Patrizia</p> <p>Collaboratore ex L. 107/15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS alla predisposizione delle circolari • Cura la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie • Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed Esami di Stato. • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Cura la formazione delle classi con il DS • Partecipa ai gruppi di Lavoro secondo le indicazioni del DS
REFERENTI DI PLESSO	
<p>Sorrentino Carmela Rabottini Luana (Scuola dell'Infanzia)</p> <p>Ciammaglichella Sandra Iacobucci Franca Leone Patrizia (Scuola Primaria)</p> <p>Polidoro Franca Soldano Barbara (Scuola Secondaria di Primo Grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza del D.S. nel plesso di riferimento, per assicurare il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico del plesso stesso • Gestione sostituzioni docenti temporaneamente assenti • Formulazione dell'orario annuale delle lezioni • Collaborazione con il DSGA per il funzionamento del plesso • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento delle figure esterne operanti nel plesso • Vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività • Vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto dei Regolamenti interni • Richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite gli uffici di Segreteria (segnalazione di guasti e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria) • Cura dell'applicazione delle misure a garantire la sorveglianza degli alunni e adozione delle ulteriori misure che si rendessero necessarie • Predisposizione rendiconto bimestrale delle ore eccedenti • Adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo • Rapporti con DS e suoi Collaboratori • Partecipazione Incontri di Staff • Gestione delle emergenze: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; ○ Compilazione della modulistica apposita; ○ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso. • Ruolo di "preposti" alla sicurezza e coordinatori dell'emergenza: • Ruolo di responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo
VICE REFERENTI DI PLESSO	
<p>Torrese Evelina Frontini Stefania Schiavone Loredana Piergiovanni Barbara Caruso Patrizia Lomaestro Geremia Di Miero Cinzia Carlucci Giovina</p>	<p>Svolgono le funzioni assegnate ai referenti di plesso in caso di assenza degli stessi</p>

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF



<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">PTOF, RAV, PDM, BILANCIO SOCIALE</p> <p style="text-align: center;"><i>Vinella Fabio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione e aggiornamento del PTOF annualità 20/21 e predisposizione PTOF2022/2025 • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare (PROGETTI/VIAGGI/VISITE/USCITE DIDATTICHE/CONCORSI) • Monitoraggio in itinere e finale dei progetti • Coordinamento attività INVALSI. Lettura e socializzazione dei dati relativi all'avalutazione del sistema INVALSI • Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV e del PDM • Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale (in collaborazione con il Dirigente, il NIV e con le FF.SS.) • Supervisione Protocollo di Valutazione • Analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e predisposizione del Piano Annuale di Formazione/Aggiornamento di Istituto • Supervisione di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, attività funzioni strumentali. • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <p style="text-align: center;"><i>Carulli Giovanni Di Placido Emiliana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio; • Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico (settembre) per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola; • Coordinamento delle attività di continuità scuola dell'infanzia-primaria; primaria secondaria di primo grado; secondaria di primo grado – secondaria di secondo grado; • Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze; • Coordinamento delle manifestazioni d'Istituto e di plesso: calendari, tempi, modi e risorse;

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni; • Componente Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p> <p>Boccardi Roberta Ciofani Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco alunni con disabilità, DSA, BES, stranieri; • Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e gestione del PI; • Progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (docenti di sostegno/alunni DVA, DSA, BES e stranieri); • Predisposizione di materiale didattico e modulistica; • Coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, l'équipe psico-medico-pedagogica, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio; • Sviluppo di percorsi personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione; • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p style="text-align: center;">MULTIMEDIALITÀ</p> <p>Fuschi Maria Luisa Corvelli Maurizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della documentazione di istituto • Coordinamento e avvio dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico e alle circolari on-line • Informazione e formazione del personale scolastico (docenti e ATA) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti registro elettronico e circolari on-line • Raccolta e cura della documentazione educativo didattica; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
<p>Corvelli Maurizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione delle piattaforme didattiche • Amministrazione dei dispositivi digitali per la didattica
REFERENTI FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>Nominativi in organigramma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si interfacciano con le Funzioni strumentali dell'Area di riferimento e le supportano, fornendo informazioni specifiche connesse alle attività svolte • Indirizzano e coordinano le attività in tutti i plessi dell'Istituto, garantendo il necessario supporto ai docenti • Supportano le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività

<p>Referenti DSA/BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DSA; • 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 informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio.
---------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO PTOF E NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

<p>Di Mascio Gabriella Vinella Fabio Gaeta Simona Di Michele Caterina Di Miero Cinzia Iacobucci Franca Boccardi Roberta Mammarella Iolanda Piergiovanni Barbara D'Alessandro Cesira Cernicchiaro Pina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il RAV (Rapporto di autovalutazione) in collaborazione con la FS PTOF • Supporta il DS nella definizione dei piani di miglioramento, in un'ottica di condivisione (leadership diffusa) e trasparenza verso l'utenza • Programma ed individua gli obiettivi di miglioramento della scuola • Monitora RAV e Piano di Miglioramento. • Propone, d'intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. • Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Indirizza e coordina la definizione degli obiettivi didattico - educativi; • Fornisce linee guida ed indirizzi di carattere didattico • Supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività didattico - educative; • Garantisce il necessario supporto alle scelte didattico – educative ed alle azioni progettuali intraprese. • Analizza precedente l'approvazione, monitoraggio e verifica finale progetti
--	--

GRUPPO DI LAVORO CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

<p>Luberti G., Zito A., Legnini F., Luberti A., Sorrentino, Marini F., Iachetti, Carlucci, Cantò, Gaeta, Di Michele, Di Miero</p>	<p>Affianca la FS dell'Area 2 nello svolgimento delle relative funzioni.</p>
--	--

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI

Come da organigramma	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti. • Su indicazione dei criteri generali del Collegio dei Docenti, coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento. • Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF. • Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo. • Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature. • Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento • Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento
-----------------------------	--

COORDINATORI DI CLASSE E VICE COORD. SCUOLA SECONDARIA

Come da organigramma	<p>Il Coordinatore di Classe, oltre che punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni conseguenti da porre in essere per il superamento degli stessi, è facilitato e delle relazioni. Favorisce, infatti, buoni rapporti e spirito di gruppo all'interno del Consiglio di classe per il raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi e scolastici degli alunni</p> <p>In particolare, il Coordinatore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. si occupa della stesura della programmazione del Consiglio di Classe di inizio a.s. e della relazione finale, che propone ai membri del Consiglio stesso, per la condivisione e approvazione; 2. stabilisce la distribuzione ottimale degli alunni in aula anche su indicazioni specifiche da parte dei colleghi; 3. tiene regolarmente informati tutti i docenti componenti il Consiglio (ma anche il Dirigente Scolastico e il Collaboratore del D.S., nei casi in cui ne ravvisi la necessità) su profitto, comportamento, frequenza e particolari condizioni degli alunni (es. somministrazione farmaci), oltre che sui fatti più significativi della classe e su eventuali problematiche emerse, per le quali ricerca soluzioni adeguate, in collaborazione con il C.d.C. Deposita nella cassaforte dell'Ufficio di Vicepresidenza le eventuali comunicazioni tutelate da privacy, da sottoporre all'attenzione e alla firma di tutti i membri del Consiglio; 4. tiene i contatti con i rappresentanti dei genitori; 5. cura i rapporti con i genitori degli alunni/e in difficoltà, inviando comunicazioni frequenti agli stessi (specie nel secondo quadrimestre e in prossimità del termine delle lezioni). A tal fine si fa presente che i recapiti telefonici e l'indirizzo di residenza dei genitori sono disponibili sul Registro Elettronico; 6. convoca i genitori degli alunni che manifestano difficoltà; 7. presiede i Consigli di Classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; 8. riferisce nei consigli di classe circa l'andamento didattico - disciplinare ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti propone, al termine di ciascun quadrimestre, il giudizio di comportamento (che sarà condiviso e deliberato dal Consiglio di Classe);
-----------------------------	---

**Come da
organigramma**

9. **controlla con regolarità le annotazioni/note disciplinari riportate dagli alunni** e richiede un colloquio con la famiglia e, se necessario, convoca un Consiglio di Classe straordinario;
10. coordina e cura, in collaborazione con il docente di sostegno e gli altri membri del Consiglio di classe, la stesura, la realizzazione e la verifica dei **PEI e dei PDP**, per i casi previsti dalla normativa vigente;
11. **raccoglie i piani di lavoro e le relazioni finali dei docenti**;
12. **raccoglie le autorizzazioni** relative alle attività extra-curricolari organizzate per la classe (progetti, uscite didattiche e viaggi di istruzione, ecc.);
13. **raccoglie le firme dei genitori** relative all'avvenuta consegna/ricezione dei documenti predisposti dalla scuola (es. uscita autonoma);
14. **controlla la completezza dei verbali** delle riunioni del Consiglio di Classe e del registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, ecc.);
15. propone la convocazione di riunioni straordinarie del C.d.C.

Compiti del Vicecoordinatore di Classe:

1. Collabora con il Coordinatore di classe nella organizzazione delle attività del Consiglio di classe e nella gestione delle relazioni con alunni e colleghi;
2. verbalizza la seduta del Consiglio di classe in modo esaustivo e meticoloso, in quanto il verbale documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio;
3. supporta il coordinatore nella stesura di PEI, PDP, ecc. e nella raccolta di tutta la documentazione.

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA

**Come da
organigramma**

1. Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del team docente, la stesura, la realizzazione e la verifica del PDP e del PEI, per i casi previsti dalla normativa vigente
2. Si occupa dell'organizzazione delle attività extracurricolari previste la classe (progetti, uscite didattiche, viaggi d'istruzione...ecc), raccoglie le autorizzazioni e comunica l'attività ai genitori tramite il RE
3. Riferisce e verbalizza, in pieno accordo con il team docente, in merito all'andamento didattico - disciplinare della classe, prima di ogni interclasse e al termine di ciascun quadrimestre, fornendo la documentazione al responsabile di plesso
4. Presiede l'assemblea dei genitori al fine di eleggere tra loro i propri rappresentanti e redige il verbale delle riunioni relative alla propria classe
5. Tiene regolarmente informati i colleghi e il responsabile di plesso su particolari condizioni degli alunni (somministrazione di farmaci, entrate e uscite anticipate, ecc..) e li informa tempestivamente sui fatti più significativi della classe, segnalando eventuali problematiche emerse
6. Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il team della classe e il responsabile di plesso
7. Tiene i contatti con il rappresentante dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti della classe, oltre ad informare il responsabile di plesso;
8. Cura i rapporti con i genitori degli alunni/e in difficoltà, inviando comunicazioni frequenti agli stessi
9. Convoca i genitori degli alunni che manifestano difficoltà

ANIMATORE E TEAM DIGITALE

**Piccirilli, Corvelli,
Tunnera, D'Urbano,
Sorrentino**

- Promuovono azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel piano nazionale per la scuola digitale (PNSD)
- Organizzano e coordinano laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività
- Favoriscono la partecipazione e stimolano il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Creano soluzioni innovative: individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola

TEAM ANTIBULLISMO

**Chiola Vanessa
Talone Donatella**

- 1) coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto);
- 2) coordina e organizzare attività di prevenzione e di formazione-informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal Referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibullismo;
- 3) valuta, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio;
- 4) promuove un ruolo attivo degli studenti, in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- 5) monitora l'efficacia degli interventi;
- 6) elabora, previa formazione su Generazioni Connesse, il documento di ePolicy d'Istituto.
- 7) intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo.

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI

De Luca Francesca

Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni, nel rispetto delle previsioni ministeriali

COMITATO DI VALUTAZIONE

**Di Paolo Amalia,
Di Giandomenico
Berardo,
Ciaramella Antonio**

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente
- Individua – con genitori e membro aggregato esterno - i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente

ORGANO DI GARANZIA

**Di Mascio Gabriella
Cernicchiaro Pina,
Marini Tiziano**

Esercita le competenze di cui al Regolamento di Disciplina, approvato dal Consiglio di Istituto.

COMMISSIONE ELETTORALE

**Piccirilli Ugo
Iacobucci Franca
D'Amario Lucia
D'Urbano Francesco
D'Alessandro Cesira**

Organizzano e gestiscono tutti gli adempimenti che si rendono necessari per le elezioni finalizzate al rinnovo o alle elezioni suppletive del C.d.I. Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

OPERAZIONI PRELIMINARI:

- 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; 3) riceve le liste elettorali;
- 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- 7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

- 8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti;
- 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

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

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni periodiche' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico:
 - a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;
 - b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
 - c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività:
 - a) individuare i fattori di rischio;
 - b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

Preposti

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

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

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

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

1. EMANARE ORDINE DI EVACUAZIONE.
2. DIFFONDERE ORDINE DI EVACUAZIONE.

Come da organigramma della sicurezza e nomine

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

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

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

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

Preposto 'controllo divieto fumo'

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