



## ISTITUTO COMPRESIVO "SAC. R. CALDERISI"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)  
Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612E-  
mail : [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it)  
e-mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio : UFZQU  
tel. 08119911330

### Anno scolastico 2022/23

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0012679 del 25/10/2022  
I-2 (Uscita)



## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "R. Calderisi" di Villa di Briano, quale comunità professionale costituita da molti soggetti che interagiscono per realizzare un progetto formativo condiviso, rappresenta un sistema organizzativo complesso. E' necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività realizzate e dei servizi erogati. Il **Funzionigramma** insieme all'*organigramma*, consente di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa chiara delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali, partecipativi (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe, RSU), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

## FUNZIONIGRAMMA I. C. CALDERISI

a. s. 2022/23

DESCRIZIONE INCARICO	FUNZIONI DELEGATE	NOMINATI VI
A-Supporto all'area organizzativa		
1° Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sostituire il dirigente in sua assenza d'intesa con il medesimo e con l'altro Docente collaboratore e rappresentarlo su delega, nelle riunioni istituzionali:consigli di classe, collegi disgiunti, riunioni con i genitori;</li> <li>-firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezionedi quelli non delegabili: richieste di permessi brevi, richieste di permessi personali, eccezion fatta per gli esoneri dai collegi;</li> <li>-avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organico collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;</li> <li>-collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione e nella gestione delle attività previste dalPOF/ POF Triennale e PDM-RS;</li> <li>-coordinare le attività di pianificazione e progettazione, di monitoraggio e verifica delle attività progettuali d'istituto;</li> <li>-curare il coordinamento organizzativo e logisticopresso l'Istituto Comprensivo "R Calderisi";</li> <li>-predisporre, d'intesa con il Dirigente scolastico, il piano annuale delle attività;</li> <li>-tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicati vie logistici;</li> <li>-tenere le relazioni con le famiglie degli alunni;</li> <li>-avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organico collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;</li> <li>-presiedere riunioni informali e/o formali, su mandatospecifico del Dirigente scolastico;</li> <li>-rappresentare il Dirigente scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne;</li> <li>-coordinamento commissione per la programmazione dell'orario di servizio del personale docente, dell'articolazione dell'orario di lavoro, nonché dellemodalità di accertamento del suo rispetto;</li> <li>-stesura dei verbali del collegio dei docenti con nominadi segretario verbalizzante;</li> <li>-svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stessoconferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative</li> <li>-collaborare con il Dirigente nella stesura dell'ODG del Collegio Docenti, delle riunioni, delle circolari e verificare che le stesse sianopubblicate;</li> <li>redigere la bozza de Piano Annuale delle Attività;</li> <li>-Supportare la dirigenza per le azioni derivantidall'applicazione della L. 107/2015;</li> <li>-Gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto;</li> <li>-Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da partedegli alunni e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>-Elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarnel' esecuzione;</li> </ul>	Mincione Nicola
2° Collaboratore		Borrata Alfonsina

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/oassemblee sindacali;</li> <li>-In occasione dei Consigli di Intersezione, Interclasse eConsigli di Classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redattocorrettamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività;</li> <li>-Raccogliere le programmazioni e le relazioni finali comprensive delle attività svolte; raccogliere le prove iningresso, intermedie ed in uscita, i verbali dei dipartimenti;</li> <li>-Predisporre, distribuire e raccogliere ad inizio anno leschede dei progetti e, a fine anno, le schede per la dichiarazione delle attività svolte;</li> <li>- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando documenti di rilievo per l'attività diDirigenza;</li> <li>-Segnalare con report periodici le criticità in merito alrendimento scolastico degli alunni;</li> <li>-Assegnare compiti per l'espletamento di tutte le attivitàinerenti gli scrutini;</li> <li>-Collaborare con la segreteria didattica in merito a: gestione elenchi alunni, analisi situazione nulla osta, analisi situazione alunni non frequentanti e successivo invio di comunicazione alle autorità competenti ed alle famiglie ai sensi del comma 622 della Legge 27 dicembre2006 n. 296, dell'art 1 del D.M. 22 agosto 2007, del .76 e dall' art. 14 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, apporti con le famiglie degli alunni, in particolare di quelli nonfrequentanti</li> <li>-Acquisire dati per l'allocazione delle classi nelle aule;</li> <li>-Collaborare alla formazione delle classi, secondo icriteri stabiliti dal Collegio dei docenti</li> <li>-Gestire la concessione di permessi di entrata posticipatae di uscita anticipata agli alunni</li> <li>-Collaborare con il personale di segreteria per l'accoglienza dei docenti neoassunti e di sostegno.</li> <li>-Raccogliere e controllare le indicazioni dei colleghi inmerito alla scelta dei libri di testo;</li> <li>-Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne(documentazione varia, comunicazioni).</li> <li>-collaborare con le FF SS per tutte le attività previste, nell' ambito delle visite guidate, l'organizzazione dell' Open Day, delle attività di potenziamento e il piano diformazione;</li> <li>-collaborare con la dirigenza relativamente alle attivitàpreviste nell'ambito dei progetti POR e PON/PNSD/PNRR</li> </ul>	
--	---	--

	<p>-In occasione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività</p> <p>-Accertarsi che siano state espletate tutte le attività preliminari per lo scrutinio elettronico;</p> <p>-Assegnare compiti per l'espletamento di tutte le attività inerenti gli scrutini</p> <p>-Avanzare proposte al Dirigente e/o agli organi collegiali della scuola in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;</p> <p>-Predisporre d'intesa con il D. S. e il suo Collaboratore il Piano Annuale delle Attività</p> <p>-Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;</p> <p>-Monitorare le presenze dei docenti;</p> <p>-Sostituire i docenti assenti;</p> <p>-Gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente (mensilmente);</p> <p>-Elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;</p> <p>-Adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;</p> <p>-Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;</p> <p>-Organizzare le occasioni di ricevimento dei genitori con la predisposizione delle date, degli orari e degli elenchi dei docenti e relativa assegnazione delle aule</p> <p>-Collaborare con le FF SS per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, l'organizzazione dell' Open Day;</p> <p>-Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne (documentazione varia, comunicazioni, sicurezza).</p> <p>-Cura della gestione e conservazione dei sussidi e materiali in dotazione al plesso;</p> <p>-Segnalazione al D.S. e al Responsabile Prevenzione di tutte le eventuali situazioni di pericolo e necessità di interventi di manutenzione.</p>	<p>Bamundo Michelina Scuola primaria via Santagata Pad. A) Conte Lucrezia (supporto alla gestione organizzativa- sostituzioni e gestione utenza)</p> <p>Diana M. Giovanna Scuola primaria via Santagata Pad.B) Petrillo Costanza (supporto alla gestione organizzativa- sostituzioni e gestione utenza)</p> <p>Capasso Annunziata (secondaria di I grado)</p>
<p>B-Supporto all'area educativo-didattica</p>		
<p>Funzioni strumentali all'attuazione del PTOF</p>	<p>Stabilite e individuate dal Collegio docenti ex art. 33 CCNL Scuola 29/11/2007</p>	

<p><b>AREA 1</b>          Aggiornamento e coordinamento attività relative al POF-T</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento e revisione POF-triennale</li> <li>2. Partecipare come componente NIV per aggiornamento RAV,PDM e RS</li> <li>3. Coordinare il lavoro di pianificazione della progettazione curriculare, extracurriculare, educativa ed organizzativa (art.3DPR275del'99), continuità, valutazione, ampliamentodell'offerta;</li> <li>4. Coordinare modalità, tempi, risorse per l'attuazione dei progetti curricolari/extracurricolari del POF-T;</li> <li>5. Curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze per le attività progettuali;</li> <li>6. Curare e aggiornare le programmazioni disciplinari, le rubriche comuni di valutazione, la progettazione del curriculum verticale( in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILITÀ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POF-T e sue articolazioni</li> <li>2. Predisporre materiali e strumenti didattici: schede, tabelle, griglie, ecc. per le attività di monitoraggio</li> <li>3. Documentare e diffondere l'attività (anche mediante presentazioni alla comunità dei genitori - openday)</li> <li>4. Collaborare con tutte le FF.SS. e il NIV</li> <li>5. Curare la digitazione informatica del documento anche sulla piattaforma MIUR e degli allegati</li> <li>6. Curare la digitazione degli eventuali monitoraggi ministeriali afferenti alle attività di potenziamento, ampliamento dell'offerta formativa e alla certificazione delle competenze.</li> </ol>	<p>Maria Preziosa Petren ga</p>
<p><b>AREA 2</b>          Sostegno al lavoro dei docenti</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e collaborare ad organizzare il piano annuale per la formazione in servizio, con l'Area 5 e 6</li> <li>2. Favorire il successo formativo, progettando e coordinando In determinati momenti dell'anno attività di supporto ai docenti per recupero e potenziamento;</li> <li>3. Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi di istruzione, dalle proposte dei Consigli di classe /sezione all'organizzazione e allo svolgimento curato dalle agenzie.</li> <li>4. Coordinare le attività relative all'Invalsi (scuola primaria)</li> <li>5. Coordinamento delle attività relative alla continuità didattica e formativa coerentemente con le azioni del POF-T (incontri tra docenti delle classi ponte, delle classi prime, giornate dell'accoglienza e giornate didattiche su un'attività concordata dagli insegnanti delle classi ponte, etc.);</li> <li>6. Coordinare programmi di ampliamento dell'offerta formativa curricolari con particolare riferimento al nuovo insegnamento specializzato di Ed. fisica alla primaria in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e il CS.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILITÀ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare con le aree disciplinari (Consigli di interclasse)</li> <li>2. Collaborare con tutte le FF.SS. e con l'Osservatorio interno Invalsi</li> <li>3. Curare la digitazione informatica dei monitoraggi, dei questionari, dei risultati delle prove Invalsi.</li> <li>4. Visite e viaggi d'istruzione, INVALSI</li> <li>5. Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni</li> <li>6. Piano d'azione della continuità didattica.</li> </ol>	<p>Assunta Panzera</p>

<p>AREA 3 Interventi a favore dei discenti: potenziamento dell'inclusione</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e coordinare le attività di integrazione rivolte ai discenti anche in modalità a distanza;</li> <li>2. Aggiornare il PI e i protocolli per l'accoglienza degli alunni stranieri (NAI)</li> <li>3. Collaborare alla predisposizione delle attività didattiche inclusive, anche nella modalità a distanza</li> <li>4. Interventi per ridurre il fenomeno della dispersione, per ridurre e colmare situazioni di svantaggio edu-socio-culturale, per promuovere l'integrazione (NAI, BES, DSA, handicap, diversamente abili);</li> <li>5. Approntare e applicare strumenti di rilevazione dei bisogni formativi dei discenti;</li> <li>6. Curare l'inserimento degli alunni dell'infanzia e delle classi prime e secondaria di primo grado, seguendone le difficoltà;</li> <li>7. Monitorare con appositi indicatori l'attività dei laboratori didattici;</li> <li>8. Tenere i rapporti con le famiglie, EE.LL e con l'ASL, UOMI competente per territorio;</li> <li>9. Rapportarsi con il referente dell'orientamento e della continuità.</li> <li>10. Collaborare con il gruppo di progetto alla realizzazione dei progetti PON/POR FSE FESR, PNRR, PNSD</li> </ol>	<p>Anna Maria Buonpane</p>
	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILITÀ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare tutte le azioni utili all'espletamento dei compiti indicati</li> <li>2. Corsi e attività di recupero e potenziamento</li> <li>3. Collaborare con tutte le FF.SS.</li> <li>4. Curare la digitazione informatica dei monitoraggi ministeriali e collaborare per la fascicolazione digitale</li> <li>5. Progetti di inclusione e integrazione</li> </ol>	
<p>AREA 4 Rapporti con Enti esterni</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettare operativamente interventi formativi e didattici basati sui bandi pubblici e fondi esterni;</li> <li>2. Promuovere e coordinare attività in rete e partenariati con altri enti;</li> <li>3. Organizzare conferenze, colloqui, interventi nelle classi per la prevenzione del disagio, dei comportamenti devianti, ecc. ove mai ne ravvisasse la necessità (anche mediante gli strumenti della comunicazione telematica);</li> <li>4. Curare le attività per l'etica della legalità e della responsabilità, l'educazione alla salute e ambientale, coerentemente con gli obiettivi formative prioritari dell'istituto;</li> <li>5. Tenere i contatti con gli Enti esterni;</li> <li>6. Contattare i genitori degli iscritti e organizzare l'open day, in accordo al referente per la continuità e l'orientamento;</li> <li>7. Coordinare, diffondere e documentare la partecipazione dei discenti ai concorsi scolastici e alle manifestazioni, provvedendo alle comunicazioni, agli adempimenti organizzativi e alla documentazione dei risultati.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILITÀ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di reperimento fondi.</li> <li>2. Reti di scuole e partenariati.</li> <li>3. Contatti con gli Enti esterni.</li> <li>4. Collaborare con tutte le FFSS</li> <li>5. Curare la digitazione informatica.</li> <li>6. Concorsi didattici</li> <li>7. Manifestazioni ed eventi (anche in modalità a distanza)</li> </ol>	<p>De Santis Marcella (Scuola secondaria di I grado)</p> <p>Ingannato Pasqualina (scuola primaria)</p>

<p>AREA 5 Autovalutazione miglioramento e qualità</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diffondere la cultura della qualità.</li> <li>2. Analisi e riflessione dei dati relativi all'autovalutazione; illustrazione al collegio docenti</li> <li>3. Avvio e monitoraggio di azioni di miglioramento e restituzione al NIV.</li> <li>4. Collaborare alla progettazione e realizzazione del PDM</li> <li>5. Collaborare alla Rendicontazione Sociale-Bilancio sociale</li> <li>6. Stesura, Monitoraggio e aggiornamento Protocollo di Valutazione.</li> <li>7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e predisposizione del piano di aggiornamento, in collaborazione con l'Area 2 e 6.</li> <li>8. Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi e restituzione dati.</li> <li>9. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F. S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILITÀ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare con NIV per il PDM</li> <li>2. Collaborare con l'Osservatorio Invalsi</li> <li>3. Predisposizione di materiali e strumenti didattici: schede, tabelle, griglie, questionari per il monitoraggio delle attività di potenziamento a supporto del PDM;</li> <li>4. Documentazione e diffusione dell'attività.</li> <li>5. Collaborare con tutte le FF. SS.</li> <li>6. Curare la digitazione informatica.</li> <li>7. Promuovere la partecipazione alla fase di autovalutazione di tutte le aree.</li> <li>8. Incrementare il confronto e la comunicazione all'interno riflettendo sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento dell'Istituto.</li> <li>9. Favorire la riflessione sui risultati INVALSI dell'Istituto e sugli esiti degli studenti.</li> <li>10. Attraverso strumenti di autovalutazione, promuovere la consapevolezza sui processi di insegnamento-apprendimento per avviare azioni di miglioramento continuo.</li> <li>11. Promozione e diffusione dei servizi erogati dalla scuola</li> </ol>	<p>Capasso Annunziata</p>
---	---	-------------------------------



<p>AREA 6: Formazione e aggiornamento del personale docente</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e organizzare il piano annuale per la formazione in servizio, coerentemente con le priorità del POF e le azioni di miglioramento, in collaborazione con l'Area 5 e 2.</li> <li>2. Coordinare il lavoro di adesione alle diverse iniziative formative anche in modalita' on line.</li> <li>3. Realizzare una banca dati (report) delle azioni formative realizzate da ogni singolo docente;</li> <li>4. Collaborare alla diffusione delle azioni formative promosse dalla rete di ambito 08;</li> <li>5. Organizzare momenti di confronto tra docenti che partecipano alle diverse azioni formative e predisporre strumenti per verificare al ricaduta didattico- educativa.</li> <li>6. Coordinare il lavoro di accoglienza e l'organizzazione delle attività (formative, peer to peer, bilancio delle competenze, patto per lo sviluppo professionale, programmazione delle attività didattiche) previste dalla normative vigente per i docenti neoassunti.</li> <li>7. Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILITÀ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale.</li> <li>2. Gestire il Piano di formazione</li> <li>3. Curare la formazione in servizio dei docenti in collaborazione con l'Area 2 e con il TEAM digitale</li> <li>4. Predisporre materiali e strumenti :questionari, griglie, report ecc.</li> <li>5. Documentare e diffondere l'attività</li> <li>6. Collaborare con tutte le FF. SS.</li> <li>7. Curare la digitazione degli eventuali monitoraggi ministeriali afferenti alle attività di formazione dell'istituto.</li> </ol>	<p>Pizzo Antonietta</p>
<p>Coordinatori dei dipartimenti per assi culturali (scuola secondaria di I grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi</li> <li>- fissare con il ds l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>-presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate, il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento</li> </ul> <p>-essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.</li> <li>-riferire al Ds delle situazioni conflittuali all'interno del dipartimento che non trovano risoluzione;</li> <li>-richiedere la convocazione del dipartimento su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento</li> <li>--favorire il confronto sulle competenze in uscita: risultati attesi, analisi degli obiettivi da raggiungere, scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari, individuazioni metodologiche;</li> <li>-curare la predisposizione condivisa di test di ingresso comuni con relativi indicatori di valutazione per classi parallele, prove di verifica di competenze in uscita</li> <li>-curare la predisposizione prove di ingresso anni ponte (gruppi in verticale)</li> <li>-curare la messa a sistema delle disposizioni del D. Lgs 62 del 2017 relative alle nuove norme di valutazione e certificazione delle competenze e al nuovo esame di Stato</li> </ul>	<p>Asse dei Linguaggi De Santis Marcella</p> <p>Asse Storico-Sociale Di Tella Maria</p> <p>Asse Matematico Scientifico- Tecnologico Pizzo Antonietta</p> <p>Dipartimento dell'inclusione</p> <p>Capasso Annunziata</p>

<p>Coordinatori dei dipartimenti per assi culturali (in verticale)</p>	<p>Favorire il coordinamento tra i vari ordini di scuole e collegamento scuole del territorio  Ideare, progettare e realizzare un modulo verticale scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria I grado;  Programmare e gestire tra gli insegnanti scuola primaria e i docenti scuola I grado per l'analisi degli effettivi traguardi per lo sviluppo raggiunti e delle prove di ingresso; analisi delle competenze e delle abilità possedute e da raggiungere;  Progettare e attuare formazione comune scuolainfanzia/ scuola primaria/scuola secondaria; Monitorare i risultati a distanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi</li> <li>- Fissare con il ds l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>- Presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate, il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento</li> <li>- Curare la messa a sistema delle disposizioni del D. Lgs62 del 2017 relative alle nuove norme di valutazione e certificazione delle competenze e al nuovo esame di Stato;</li> </ul>	<p><u>Asse dei Linguaggi</u> Diana Maria Giovanna</p> <p><u>Asse storico-sociale</u> Petrillo Costanza</p> <p><u>Asse Matematico Scientifico tecnologico</u> Paccone Dina</p>
--	---	---

<p>Coordinatori di classe /interclasse/intersezione</p>	<p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVI</b></p> <p>Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.</p> <p>Facilitare la costruzione dei percorsi educati vie didattici, a livello di Istituto e di Consiglio di classe/sezione, volti al raggiungimento da parte dei discenti del successo formativo sia in termini di acquisizione, di conoscenze, competenze e capacità che di crescita morale e civile.</p> <p>Verificare la partecipazione di ogni singolo discente ai progetti e procedere all'integrazione del curriculum con l'extracurricolo, garantendo la valutazione compiuta, puntuale e condivisa, da parte del Consiglio, delle esperienze e dei percorsi di progetto realizzati dai discenti (PON, progetti del POF, altre esperienze).</p> <p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <p>-Presiede il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega scritta del dirigente scolastico.</p> <p>-Svolge attività di coordinamento dei consigli di classe durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista della elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche, individuazione degli alunni Bes), alla valutazione formativa (primo periodo) e alla valutazione sommativa/finale (scrutinio finale).</p> <p>-Coordina la progettazione per competenze, la gestione dei compiti di realtà, la valutazione e la certificazione per competenze;</p> <p>-Coordina tutte le fasi riguardanti l'esame di stato per le classi terze della secondaria di primo grado secondo quanto stabilito dal D. legislativo n. 62 del 2017.</p> <p>-Cura i contatti con la Dirigenza per quanto riguarda</p>	<p><u>Intersezione</u> Pagano Maria Teresa</p> <p><u>Interclasse/ classi classi</u> <u>I Cantile</u> <u>Maria</u> <u>classi II</u> Iorio M. Pia <u>classi III</u> Della Corte Sofia <u>classi IV</u> Gallo Rossella <u>classi V</u> Petrenga M. Preziosa</p> <p><u>Classi Secondaria</u> I A Baiano Autilia IIA Baiano Autilia IIIA Cacciapuoti Angela I B De Santis Marcella II B Laurenza Angela IIIB Di Tella Maria I C Pesce Celestino II C Pizzo Antonietta IIIC Occhiuzzo Antonietta</p>
---	--	--

	<p>l'andamento della classe/sezione.</p> <p>-E' delegato, su mandato del Consiglio di classe/sezione a parlare con la famiglia su questioni di natura didattica e disciplinare.</p> <p>-Coordina l'uso di registro e scrutinio elettronico;</p> <p>-Relativamente alle adozioni dei libri di testo, coordina con il personale di segreteria (ufficio didattica), tutte le attività propedeutiche alla correttezza delle procedure utili deliberate dal consiglio di classe.</p> <p>-Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe/sezione e genitori, discenti, DS e staff di Dirigenza ed è il referente diretto per tutti i discenti e genitori della classe/sezione relativamente a problemi, ad iniziative e a tematiche che riguardano il gruppo classe/sezione. Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con la Dirigenza eventuali azioni volte al recupero dei discenti in difficoltà.</p> <p>-Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.</p> <p>-Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.</p> <p>-Provvede al monitoraggio periodico, deliberato collegialmente, dell'azione formativa; presiede l'assemblea dei genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di classe; raccogliere informazioni e svolge monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento e relazionale. Assieme al consiglio di classe/sezione, individua e attiva strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elabora eventuali strategie di intervento; rileva eventuali problemi nella scelta e attiva un eventuale orientamento del discente; individua, con la collaborazione dei docenti del consiglio di classe/sezione, i casi di anomalia nel comportamento e nel profitto; convoca i genitori dei discenti segnalati e, se necessario, propone al DS la convocazione straordinaria del consiglio di classe/sezione; dopo la riunione redige il verbale e, nel caso in cui abbia presieduto la riunione, lo firma.</p> <p>-E' segretario verbalizzante del consiglio di classe/intersezione/interclasse.</p> <p>In forma i discenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al D. Leg.von.81/2008.</p> <p>-Fornisce ai coll. del DS le notizie relative ai discenti, che effettuano ripetute assenze o che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo.</p> <p>-Redige le comunicazioni alle famiglie dei discenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria (ufficio didattica).</p> <p>Mantiene rapporti costanti con la Dirigenza per i vari aspetti della vita della classe (es: assenze ripetute dalle lezioni, divulgazione al rispettivo consiglio di classe/sezione dei dati sensibili relativi ai discenti, frequenti ingressi in ritardo o uscite anticipate, annotazioni dei colleghi sul registro di classe/sezioni, rapporti disciplinari ecc.).</p>	
<p>Coordinatore del Corso ad indirizzo musicale</p>	<p>-Supportare il DS nell'organizzazione dell'orario del corso ad indirizzo musicale;</p> <p>-Fornire suggerimenti in ordine al miglioramento dell'azione formativa posta in essere e al migliore utilizzo delle strumentazioni musicali;</p> <p>-Facilitare il processo di interazione fra docenti, di</p>	<p>Tramontozzi Francesco</p>

<p style="text-align: center;">Responsabile laboratorio musicale</p>	<p>circularità delle informazioni, di ricerca, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.</p> <p>-Facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici volti al raggiungimento da parte dei discenti del successo formativo sia in termini di acquisizione, di conoscenze, competenze e capacità che di crescita morale e civile.</p> <p>-Collabora all'organizzazione degli eventi dell'istituto e la partecipazione degli alunni delle classi a strumento a concorsi e/ manifestazioni del territorio;</p> <p>-Verificare la partecipazione di ogni singolo discente ai progetti e procedere all'integrazione del curriculum con l'extracurricolo, garantendo la valutazione compiuta, puntuale e condivisa, da parte del Consiglio, delle esperienze e dei percorsi di progetto realizzati dai discenti.</p> <p>-Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe/sezione e genitori, discenti, DS e staff di Dirigenza ed è il referente diretto per tutti i discenti e genitori della classe/sezione relativamente a problemi, ad iniziative e a tematiche che riguardano il gruppo classe. Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con la Dirigenza eventuali azioni volte al recupero dei discenti in difficoltà.</p> <p>- Fornisce ai coll. Del DS le notizie relative ai discenti, che effettuano ripetute assenze o che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo.</p> <p>-Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.</p> <p>-Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.</p> <p>- Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio;</p> <p>-Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;</p> <p>-Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente;</p> <p>-Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);</p> <p>-Predispone e aggiornare il registro delle firme essendo incaricato sub consegnatario dei beni;</p> <p>-Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA;</p> <p>-Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi;</p>	
--	--	--

<b>Responsabile del laboratorio di ceramica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare, all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di ceramica;</li> <li>- Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;</li> <li>- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente;</li> <li>- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);</li> <li>- Predisporre e aggiornare il registro delle firme;</li> <li>- Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;</li> <li>- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>- Verificare e monitorare l'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, degli alunni e delle classi;</li> <li>- Controllare che venga fatto un uso razionale dei materiali;</li> <li>- Fornire ai docenti supporto sull'uso del forno</li> </ul>	Fedele Nicolina
Commissione orario secondaria di I grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizzare il Piano orario dei docenti tenendo conto dei progetti continuità, di potenziamento e di ampliamento dell'offerta formativa e dei docenti che prestano servizio su più scuole;</li> <li>-Realizzare il Piano delle compresenze/contemporaneità e il piano delle sostituzioni;</li> <li>-verifica orario e eventuali modificazioni in corso d'anno;</li> </ul>	Capasso Annunziata Maiolico Rosa Laurenza Angela Autiero Luigi
Commissione orario primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzare il Piano orario dei docenti tenendo conto dei progetti continuità, di potenziamento e di ampliamento dell'offerta formativa e dei docenti che prestano servizio su più scuole;</li> <li>-realizzare il Piano delle compresenze/contemporaneità e il piano delle sostituzioni;</li> <li>-verifica orario e eventuali modificazioni in corso d'anno</li> </ul>	Bamundo Michelina Teresa Santagata Iorio M. Pia Della Corte Teresa

Commissione Ravinfanzia	Elaborazione del RAV della scuola dell'infanzia in via sperimentale definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni di miglioramento	Sglavo Maria Quarto Fortuna Zippo Giovanna Anna Maria Sabatino Buompane Angela
Commissione elettorale	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO. CC.	Docenti Petrenga M. Preziosa Occhiuzzo Antonietta Genitori Borrata Alfonsina Capasso Marco Ata Antonella Buompane
Animatore digitale	<p>1. FORMAZIONE INTERNA – stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</p> <p>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p> <p>4. Predisporre, attuare e monitorare le azioni del PNSD;</p> <p>5. Collaborare alla stesura di progetti di innovazione digitale;</p> <p>6. Animare e promuovere iniziative di implementazione digitale;</p> <p>7. Fornire ai docenti supporto su tecnologie, formazione, procedure legate alle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...) .</p>	AD Autiero Luigi
Team dell'innovazione DIGITALE	<p>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. Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD, inserito nel POF-t.</p> <p>In particolare il Team digitale, coordinato dall'A.D, avrà cura di svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del piano delle azioni del PNSD nel POF-T;</li> <li>• Aggiornamento e pubblicazioni sito web (DID e BLOG dell'istituto- Pagina web scuola dell'infanzia);</li> <li>• Coordinamento eventi e realizzazioni dei progetti PNSD;</li> <li>• Supporto ai docenti per il registro on line, per la DDI e la creazione e gestione di materiali digitali e repository,</li> </ul>	<p>TEAM</p> <p><u>Docenti</u> Buonpane Anna Maria Bamundo Michelina, Ciervo Sandra Della Corte Teresa Santagata Teresa Lorenza Angela DSGA Dott.ssa Bruna Romano ASS. AMM. Carlo Maisto</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai team di classe e sezione per la partecipazione degli alunni ad attività di approfondimento e di studi online;</li> <li>• Modulistica e digitalizzazione;</li> <li>• Documentazione informatica didattica;</li> <li>• Coordinamento nuove tecnologie e didattiche digitali (digital board, Lim, etc)</li> <li>• Coordinamento delle attività di formazione, e-learning e gestione delle piattaforme</li> <li>• Monitoraggio dispositivi digitali per alunni</li> </ul>	
<p>Nucleo Interno di autovalutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare criteri, standard e metodologie per la valutazione di sistema;</li> <li>- Rivedere ed aggiornare le analisi e le autovalutazioni effettuate nel RAV e procedere, se necessario, alla regolazione o ridefinizione delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo in particolare con attenzione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le ricadute dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, specialmente sulle pratiche educative e didattiche e sulle pratiche gestionali-organizzative;</li> <li>- l'introduzione dell'insegnamento trasversale di educazione civica, che incide sulla definizione di priorità, traguardi ed obiettivi di processo legati all'area "Competenze chiave europee";</li> </ul> </li> <li>- Predisporre e gestire, con operazioni di monitoraggio, il PDM definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.</li> <li>- Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento e per la messa in campo di azioni correttive;</li> <li>- Individuare strumenti e momenti per la comunicazione e condivisione delle azioni valutative con gli organismi preposti.</li> <li>- Collaborare con le FFSS per diffondere la cultura della Qualità.</li> <li>- Collaborare con la "Commissione RAV infanzia" e l'Osservatorio interno Invalsi".</li> <li>- Predisporre un calendario di massima degli incontri (anche in modalità smart) per la coordinazione e la condivisione delle attività e dei compiti assegnati a ciascun membro</li> </ul>	<p>DS  Maiolico  Rosa Di Tella  Maria  Capasso Annunziata  Costanza Petrillo  Zippo Giovanna  Cantile Margherita</p>



<p>Team ERASMUS +</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. In particolare avrà cura di:</li> <li>- <b>effettuare l'analisi dei bisogni dell'istituto</b> relativamente al miglioramento della qualità della scuola nella sua totalità e all'internazionalizzazione (gestione, competenze del personale e degli alunni, nuovi metodi di insegnamento, strumenti didattici, dimensione europea, competenze linguistiche, curriculum, organizzazione dell'insegnamento e dell'apprendimento, soft skills, etc.);</li> <li>- <b>programmare</b> fin da inizio anno scolastico le mobilità per il personale e per gli alunni dell'Istituto coerenti con gli obiettivi prioritari formativi esplicitati nel POF-T a supporto delle priorità del RAV e degli obiettivi di miglioramento (PDM), facendo emergere il <b>valore aggiunto europeo</b>;</li> <li>- <b>condividere le scelte operate con il Collegio dei docenti</b>;</li> <li>- provvedere con il Dirigente scolastico alla richiesta di finanziamento <b>KA121</b> all'apposita scadenza coerentemente con il Piano Erasmus+ autorizzato;</li> <li>- <b>raccordarsi</b> con i coordinatori di Dipartimento e i coordinatori di classe;</li> <li>- <b>coordinare gli studenti</b> che saranno selezionati per la partecipazione al progetto in termini di organizzazione dei prodotti e di partecipazione alle mobilità;</li> <li>- <b>stendere un piano cronologico delle attività di progetto</b> che rispetti i tempi necessari per la <b>preparazione</b> e per la <b>disseminazione in relazione alla durata progettuale</b>;</li> <li>- <b>prevedere un adeguato piano di comunicazione interna ed esterna alla scuola finalizzato alla disseminazione dei risultati delle attività di mobilità e del progetto nella sua interezza</b>;</li> <li>- <b>mettere in atto attività strutturate</b> per i processi di <b>monitoraggio e valutazione</b> del progetto e di tutte le fasi di cui si compone il piano;</li> <li>- sfruttare le risorse offerte da: <b>eTwinning</b></li> </ul>	
---------------------------	---	--

<p>Gruppo Lavoro Inclusione</p>	<p>Al GLI, in forma plenaria, sono assegnate le seguenti attribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola, tramite le verifiche, specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi;</li> <li>- raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi, in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole per: la diffusione delle metodologie, dei metodi e delle strategie in atto e l'uso delle risorse condivise;</li> <li>- organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi;</li> <li>- consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI in seduta dedicata operativi sulla base delle effettive esigenze tradotte nel P.D.P.;</li> <li>- elaborazione e aggiornamento del Piano dell'Inclusione</li> </ul>	<p>DS Emelde Melucci Neuropsichiatra Ass. soc UOMI Ass. soc del comune Ass. Amm. Carlo Maisto docenti Petrenga M. Preziosa Buonpane Anna Maria Mincione Nicola Della Corte Teresa Cantile Margherita Capasso Annunziata Origlietti Giuseppina Buompane Angela Romagnuolo Maria Di Tella Maria Falco Maria Filomena Borrata Alfonsina Lorvenni Caterina Genitore Sig ra F. R.</p>
<p>Referenti eventi e manifestazioni/ Supporto artistico e tecnico</p>	<p>-Curare l'organizzazione e la buona riuscita delle manifestazioni, dei concorsi e degli eventi promossi dall'istituto;</p>	<p>Anna Maria Capoluongo Nicolina Fedele Luigi Autiero</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle FF SS per l' organizzazione e la buona riuscita delle manifestazioni, dei concorsi e degli eventi promossi dall' istituto con particolare riferimento agli aspetti artistici e scenografici;</li> <li>- Curare l'organizzazione per la partecipazione ad eventi, manifestazioni e concorsi promossi da altri enti e istituzioni del territorio anche nella modalità virtuale e coerentemente con le esigenze imposte dall'emergenza epidemiologica;</li> <li>- Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;</li> <li>- Tenere le relazioni con i colleghi e le famiglie;</li> <li>- Interagire con il DS e il DSGA per le richieste degli strumenti, del materiale, dei servizi necessari allo svolgimento delle attività e per l'implementazione di procedure idonee alla buona tenuta delle strumentazioni;</li> <li>- Promuovere la diffusione delle iniziative con i diversi canali di comunicazione;</li> <li>- Promuovere attività che siano integrate e da supporto alla progettualità curricolare attività laboratoriali specifiche).</li> </ul>	

<p>Referente Visite guidate e viaggi di istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare tutte le attività progettuali inerenti alle “visite guidate e viaggi d’istruzione”, relativamente al settore della Scuola sec. di I grado, coordinandosi con il docente Funzione Strumentale Area 2, anche nella modalità virtuale.</li> <li>- Presentare entro breve tempo un piano previsionale delle attività che intende realizzare, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.</li> <li>- Promuovere la diffusione di iniziative che siano legate ad attività formative curricolari, parte integranti del curriculum di istituto anche nelle modalità della comunicazione telematica.</li> <li>- Interagire con il DS e il DSGA per l’espletamento delle procedure, facendo rispettare il regolamento delle visite guidate e dei viaggi di istituzione adottato dall’istituto.</li> <li>- Tenere le relazioni con le agenzie che si occupano delle visite e dei viaggi programmati per la buona riuscita e la migliore organizzazione.</li> <li>- Favorire la partecipazione ad eventi e agli incontri di approfondimento di esperti, conoscitori delle tematiche.</li> <li>- Realizzare una circolare e diffusa comunicazione con i colleghi riguardo alle procedure da attuare riguardo ad autorizzazioni, compilazione di documenti report, pagamento quote, ecc..</li> </ul>	<p>Laurenza Angela</p>
<p>Referente INVALSI Scuola Secondaria</p>	<p>Curare le comunicazioni con l’INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;  Coadiuvare il D. S. nell’organizzazione delle prove -  Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni;  Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D.Lgsn.62 del 2017;  Analizzare i dati restituiti dall’ INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale qualità e autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un’autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;  Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei Risultati della scuola con quelli dell’Italia, del Sud, della Regione.</p>	<p>Capasso Annunziata</p>
<p>Osservatorio interno Invalsi</p>	<p>Al fine di offrire all’Istituto la possibilità di conoscere i propri risultati, individuare punti di forza ed i punti 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,  <b>l’Osservatorio interno Invalsi avrà i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi degli esiti nelle prove standardizzate; elaborazione dei dati e tabulazione con grafici esplicativi.</li> <li>▪ Cura della documentazione del processo di</li> </ul>	<p>Teresa Santagata  Maria Cantile  Maria Puoti  Giovanna Diana Della Corte  Sofia Costanza Petrillo  Roma Stefania</p>

	<p>analisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare con il NIVE fornire supporto al monitoraggio delle azioni di miglioramento chesi pongono in essere, per perseguire il traguardo di migliorare gli esiti nelle prove INVALSI</li> <li>▪ Condivisione dell'analisi e delle azioni di miglioramento con il Collegio dei docenti.</li> </ul> <p>Premesso che al gruppo di lavoro compete una piena autonomia operativa per l'espletamento dei compiti e il perseguimento degli obiettivi sopradescritti, si definiscono gli elementi essenziali dell'attività di analisi e riflessione da prendere in esame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ andamento complessivo dei livelli di apprendimento degli studenti della scuola rispetto alla media dell'Italia, della macro-area Sud e Isole e del territorio regionale;</li> <li>➤ varianza DENTRO le classi e TRA le classi dell'istituto;</li> <li>➤ distribuzione degli studenti per livelli di apprendimento rispetto alla media dell'Italia, del Sud e della Campania;</li> <li>➤ andamento del cheating e dei risultati percentuali negli ultimi anni (esiti a distanza)</li> <li>➤ significatività della correlazione tra voto di ammissione e risultati invalsi</li> <li>➤ effetto-scuola</li> </ul>	<p>Petrega M. Preziosa Baiano Autilia, Occhiuzzo Antonietta Pizzo Antonietta Attanasio Stefania Capasso Annunziata</p>
--	--	--

<p>Referenti Programma per la promozione delle competenze di cittadinanza "A PICCOLI PASSI"</p>	<p>Il gruppo curerà la condivisione del programma con il collegio dei docenti, anche attraverso le sue articolazioni funzionali (consigli di classe /interclasse/ intersezione, dipartimenti), con incontri all'uopo dedicati, quali spazi dialogici e di confronto.</p> <p>Il gruppo, ha altresì, ha 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 mantenere i rapporti con i coordinatori delle classi; di rappresentare l'istituto alle riunioni dei gruppi di lavoro dei referenti in rete.</p>	<p>Coordinamento generale POF-T e Petrega M. Preziosa Partecipazione e Memoria De Santis MarcellaSalute e Ambiente Laurenza Angela Cultura e Memoria Annamaria Capoluongo Infanzia per le azioni della Pace Alfonsina Borrata e Origlietti Giuseppina e Sandra Ciervo</p>
---	---	---

<p>Referenti attività alternative IRC (inclusione)</p>	<p>Monitoraggio e rilevazione di fedi , abitudini, tradizioni nella popolazione scolastica;  Istituzione di contatti e momenti di approfondimento con le famiglie sul tema;  Predisposizione di percorsi didattici tutoriali su competenze sociali e civiche alternative a IRC;  Tutoraggio degli studenti aderenti al progetto;  Promozione di attività di dialogo, confronto, inclusione soprattutto con studenti stranieri;  Attuazione dell'inclusione, tutoraggio e valutazione  Consulenza e contributo ai team docenti per la valutazione attività alternativa.</p>	<p>Docenti  Sapio Tiziana  Occhiuzzo Antonietta  Baiano Autilia</p>
<p>Referente per le attività della mensa scolastica</p>	<p>Attività supporto alla vigilanza e al controllo dell'erogazione del servizio di refezione scolastica secondo gli standard di qualità previsti, nell'interesse dell'utenza.</p>	<p>Corvino Anna Maria</p>
<p>Referenti delle attività di orientamento e continuità</p>	<p>-Definire e coordinare le azioni di accoglienza degli alunni e accompagnamento nel passaggio (Portfolio).  -Curare l'inserimento degli alunni dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria e sec. di I grado seguendone le difficoltà.  -Costruire un modello per "la carriera scolastica" del discente, definendo le modalità con cui va arricchito ed implementando l'uso nelle classi.  -Sviluppare azioni di informazione e diffusione del POF presso le famiglie mediante incontri di orientamento, elaborazione di brochure informative, pubblicazione sul sito.  -Contattare i genitori degli iscritti e organizzare l'open day per l'orientamento dei discenti.  -Realizzare collaborazione tra docenti degli anni ponte per definire i profili delle competenze in entrata e in uscita per la formazione delle classi  -Definire e gestire un piano per le attività di orientamento per le classi ponte.  -Individuare e censire i discenti d'eccellenza dell'istituto, redigendone un elenco e monitorandone l'andamento.  -Costruire e promuovere azioni utili alla visibilità delle eccellenze di istituto.  -Lavorare in stretto rapporto con l'area 3 e con il NIV per le azioni di miglioramento per l'implementazione del sistema di rilevazione degli esiti a distanza.</p>	<p>Maria Di Tella  Nicola Mincione (con funzione di supporto)</p>

Responsabile laboratorio informatico- ambiente digitale	<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTE DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo dellaboratorio;</li> <li>-Animare il laboratorio ambiente digitale;</li> <li>-Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orariodi utilizzo del laboratorio;</li> <li>-Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalieal Dirigente;</li> <li>-Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza edi manutenzione);</li> <li>-Predisporre e aggiornare il registro delle firme;</li> <li>-Concordare con i docenti interessati un pianodi aggiornamento e acquisti di materiali;</li> <li>-Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>-Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi;</li> </ul>	Luigi Autiero
Referente bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curare i rapporti e la progettualità con gli organismipresenti sul territorio-Coordinare le attività legate al progetto Generazioni connesse e all’attuazione della Safety policy.</li> <li>- Curare il coordinamento delle attività legate al progettoUnicef</li> <li>-Collaborare con la figura in caricata delle attività previste per la legalità, con team collaboratori del DS,con le FFSS e i referenti per le manifestazioni per la buona riuscita di eventi promossi dall’istituto per le azioni di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo.</li> <li>Partecipare alle iniziative formative dall’USR e/o da altrienti e associazioni territoriali sul tema (piattaforma ELISA) prevedendo opportune forme di diffusione e ricaduta all’interno dell’istituzione scolastica,curare le attività specificheper l’attuazione del progetto in rete a cui partecipa l’istituto.</li> </ul>	Marcella De Santis
Team antibullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-promuovere la conoscenza e la consapevolezza delbullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto ilpersonale;</li> <li>-coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento digenitori e studenti;</li> <li>-intervenire come gruppo ristretto nelle situazioni acute di bullismo.</li> </ul>	DS – Prof.ssa E. Melucci Ref. scolastico per il contrasto del bullismo e cyberbullismo/Ref. di Ed. Civica di Istituto – Prof.ssa Marcella De Santis; -Coll. del Dirigente - Prof. Nicola Mincione Ref. DSA scuola primaria - docente M. Preziosa Petrenga Animatore digitale – Prof. Luigi Autiero; Ref. Dip. inclusione - Prof. Capasso Annunziata
Ref. di istituto di Ed. Civica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione del nuovo insegnamento introdotto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Marcella De Santis

Responsabile ambienti digitali primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animare il laboratorio digitale alla scuola primaria e all'infanzia;</li> <li>-Tenere relazioni con i tecnici dell'Ente locale per assicurare il funzionamento del wi-fi;</li> <li>- Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio;</li> <li>-Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;</li> <li>-Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente</li> <li>- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA;</li> </ul>	Team digitale
Figura per la dispersione scolastica (personale collocato in altro ruolo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curare collaborando con i coordinatori di classe /interclasse/intersezione fenomeni di dispersione;</li> <li>-Segnalare al DS e ai suoi collaboratori situazioni di disagio e a rischio dispersione;</li> <li>-comunicare su delega del DS con le famiglie degli alunni a rischio dispersione;</li> <li>-tenere il registro dei dati delle assenze;</li> <li>- collaborare con la presidenza e la segreteria per la compilazione di monitoraggi ministeriali riguardo alla dispersione e all'abbandono;</li> <li>-relazionarsi ai servizi territoriali competenti;</li> </ul>	Ida della Corte
Figura per compiti professionali paralleli alla didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione famiglie alunni</li> <li>- Supporto biblioteca scolastica</li> <li>- Attività relative: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al funzionamento degli OO. CC;</li> <li>• ai servizi amministrativi.</li> </ul> </li> </ul>	Maria Teresa Cuoci
C.1- AREA SICUREZZA		
RSPP (D.Lgs.81/2008) (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore di lavoro perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura, assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS, come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano, in collaborazione con il datore di lavoro, della realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi) L'articolo 33 del D. Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono: a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.</p> <p>e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischio segnalazione al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS</p>	Ing. Fiorillo Donato

<p>RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)</p>	<p>Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il primo organo di controllo: - sull'applicazione delle norme; - sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; - sull'efficienza della sicurezza; - sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili". L'art.50 del D.Lgs81/2008" individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS: - il controllo; - la promozione; - la vigilanza". In particolare il controllo avviene attraverso: - "l'accesso ai luoghi di lavoro; - la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione; - la consultazione in merito all'organizzazione della formazione; - le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione; - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza". La promozione avviene attraverso: - "la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; - il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti;- la partecipazione alla riunione periodica;-il formulare proposte in merito alla attività di prevenzione"La vigilanza avviene attraverso: - "il mettere sull'avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori;- la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro".</p>	<p>Autiero Luigi</p>
<p>ASPP addetti al servizio di prevenzione e protezione</p>	<p>-individuare i fattori di rischio (pericoli) e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti; - collaborare alla valutazione dei rischi; - elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; - proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori della scuola e degli studenti; - partecipare alla riunione periodica, almeno annuale, ed alla consultazione in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; - fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs81/08. Il SPP opera in un'ottica di miglioramento continuo della situazione di salute e sicurezza all'interno della scuola.</p>	<p>Borrata Alfonsina Cantile Eliana Giovanna Maisto Isabella plesso infanzia via Del Tramonto Bamundo Michelina Primaria Pad.A Diana M.Giovanna Primaria Pad.B Buonpane Annamaria Primaria plesso Via Tasso Fedele Nicolina plesso via Tasso Buonpane Antonella Uffici di segreteria</p>
<p>Referente COVID di Istituto e di plesso/padiglione</p>	<p>Referente di Istituto con i seguenti compiti e funzioni: coordinamento e responsabilità del regolare svolgimento delle attività legate all'emergenza covid- 19 in ciascuna sede dell'Istituto con il pieno coinvolgimento dei referenti Covid di plesso e i loro sostituti; partecipazione responsabile alle iniziative formative attivate dalle autorità competenti; collaborare con il Dipartimento di Prevenzione nei seguenti casi: in presenza di casi confermati COVID-19, spetta al Dipartimento di Prevenzione della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti); contribuire al sistema di monitoraggio dello stato di salute degli alunni e del personale scolastico e seguire l'evoluzione dei casi sintomatici degli alunni e del personale; attivazione del protocollo per la gestione degli interventi su casi sospetti di COVID – in ambito scolastico;</p>	<p><b>Autiero Luigi</b></p>



	<p>verificare in collaborazione con i coordinatori di classe/sezione, che l'ingresso degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19, sia preceduto dall'esibizione di un test antigenico o molecolare che attesti la "avvenuta negativizzazione", secondo le modalità previste.</p> <p>Nella sua attività il referente scolastico COVID-19 sarà coadiuvato dai referenti COVID-19 di plesso e loro sostituti, con i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare affinché vengano attuate le disposizioni adottate dall'istituto coerentemente con le indicazioni del Vademecum del MI e segnalare eventuali disfunzioni;</li> <li>- sostituire il referente scolastico COVID-19 nelle sue mansioni, in caso di assenza, per evitare interruzioni delle procedure;</li> <li>- collaborare all'attivazione del protocollo per la gestione degli interventi su casi sospetti di COVID – in ambito scolastico</li> </ul>	<p>Ins. Borrata Alfonsina- Patrizia Gallo Ins. Bamundo Michelina/ Mastrantuono Annamaria Ins. Diana Maria Giovanna/ Costanza Petrillo Ins. Buonpane Annamaria/ Petrenga Maria Preziosa Ins. Tramontozzi Francesco/ Fedele Nicolina</p>
MEDICO COMPETENTE	<p>Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi. Cura: programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria • predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori • attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza) • organizzazione dei servizi di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro • attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale. • Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi • Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.</p>	Dott. Sasso Raffaele
C.2 Sicurezza informatica e privacy		

<p>Titolare del trattamento</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notifica al Garante nei casi previsti;</li> <li>- adozione delle misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, sin dalla fase della progettazione, la tutela dei diritti dell'interessato e per garantire che i dati non siano persi, alterati, distrutti o comunque trattati illecitamente;</li> <li>- vincolo al dovere di riservatezza dei dati, inteso come dovere di non usare, comunicare o diffondere i dati al di fuori del trattamento;</li> <li>- designazione del responsabile del trattamento a cui affidare mansioni importanti e di elevata professionalità, in fase di gestione dei dati personali;</li> </ul>	<p>DS Emelde Melucci</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione del registro di trattamento</li> <li>- formazione del personale;</li> <li>- documentazione delle violazioni dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio.</li> </ul>	
<p>Responsabile interno del Trattamento</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D. Lgs. 196/03 e successive eventuali modifiche o integrazioni; D.M. 305/2006 REGOLAMENTO UE 2016/679);</li> <li>- vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Incaricati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;</li> <li>- nominare con propria determina gli Incaricati del trattamento appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile;</li> <li>- individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Incaricati appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile e provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli incaricati a lui sottoposti;</li> <li>- gestire l'ingresso in servizio di nuovo personale dell'unità organizzativa di cui è Responsabile, fornendo copia della determina d'incarico e provvedendo affinché riceva un'adeguata formazione individuale;</li> <li>- organizzare gli archivi cartacei e telematici in modo da garantire l'adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;</li> <li>- collaborare col Titolare alla predisposizione del REGISTRO DEI TRATTAMENTI e degli altri documenti necessari;</li> <li>- collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;</li> <li>- trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente;</li> <li>- collaborare con lo scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni"), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti.</li> </ul>	<p>DSGA Romano Bruna</p>

	<p>Nelle fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codici di accesso e parole chiave) attivare con immediatezza la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e procedere tempestivamente all'attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;</p> <p>- nelle fattispecie di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione</p>	
RPD	COMPITI	Ing. Bove Antonio
	<p>-informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;</p> <p>-sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</p> <p>- fornire, se chiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;</p> <p>- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;</p> <p>-fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</p>	
C.3 Area della partecipazione sindacale		
RSU	<p>Rappresenta tutti i lavoratori, iscritti e/o non iscritti alle organizzazioni sindacali, e si confronta con il Dirigente Scolastico sul Piano delle attività che coinvolge il personale tutto, sulle materie di lavoro, sulle scelte organizzative e professionali di parte datoriale e ha oneri di controllo, verifica e informazione su quanto deciso in sede contrattuale.</p>	<p>Cantile Margherita Della Corte Teresa Gallo Patrizia</p>
D- Area amministrativa		

DSGA	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sovrintende, ai servizi generali amministrativo – contabili, agli acquisti e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti</li> <li>- organizza l'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive del DS</li> <li>-attribuisce al personale ATA incarichi specifici e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo <ul style="list-style-type: none"> <li>-svolge attività di istruzione, predisposizione formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario rogante e consegnatario dei beni mobili</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>COMPETENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ha autonomia operativa, riguardo servizi generali amministrativo–contabili e gli acquisti</li> <li>-organizzare l'attività del personale ATA</li> <li>-definisce per il personale ATA incarichi specifici e prestazioni --eccedenti l'orario d'obbligo</li> <li>-istruire e formalizzare gli atti amministrativi e contabili</li> </ul>	Romano Bruna	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	SEZIONE DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI- SITO WEB - PAGO PA - PRIVACY- TRASPARENZA -SICUREZZA	Carlo Maisto	
	COLLABORAZIONE e SOSTITUZIONE DSGA- COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO E CONTABILE - PRIVACY- TRASPARENZA	Antonella Buompane	
	SEZIONE AMMINISTRATIVA- COORDINAZIONE ORGANICI- GESTIONE ATTIVITA' OO. CC.- PROGETTI - PRIVACY- TRASPARENZA	Teresa Grimaldi	
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO - SEZIONE AMMINISTRATIVA- GESTIONE PERSONALE-ASSENZE DEL PERSONALE- COMODATO D'USO - PROGETTI -RAPPORTI CON EE.LL.- PRIVACY- TRASPARENZA	Maria Colella	
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sorveglianza sugli alunni</li> <li>-Apertura e chiusura locali</li> <li>-Accensione riscaldamenti e allarme</li> <li>- Pulizia degli atri, spazi esterni</li> <li>- Sorveglianza locali</li> <li>-Servizio fotocopie</li> <li>-Servizi esterni</li> </ul>	Adamo Luisa Conte Maria Teresa Cerrone Pasqualina Lanzone e Raffaella	Plesso Via del Tramonto  Infanzia
		Bruno Pietro  Buompane Teresa	Plesso via L. Santagata  Primaria PAD. B
		Caterino Luigi Verde Antonietta	Plesso Via L. Santagata  Primaria PAD. A

		Cristiano Francesco Mangiaca pra Rita Ricciardi Raffaella Roma Francesco Villano Raffaella	Plesso via T. Tasso Seconda ria di I grado

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993