

FUNZIONE	CHI	COSA FA
STAFF	NOMINATIVI	COMPITI
PRIMO COLLABORATORE	Soldatini Francesco Saverio	<p>Componente Staff della Dirigenza di cui alla legge 107/2015 con specifici compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, d'intesa con il medesimo e con il Secondo Collaboratore; ➤ coordinamento organizzativo e logistico in collaborazione con il Secondo Collaboratore; ➤ controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e del rispetto dell'orario di lezioni; ➤ generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche; ➤ relazioni con gli operatori esterni alla Scuola, con gli Enti e le Associazioni che, in qualche modo, si relazionano con l'ambiente scolastico; ➤ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari interne; ➤ vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; ➤ comunicazione delle assenze prolungate (oltre i 5 gg.) degli alunni; ➤ adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del DS; ➤ coordinamento, verifica e tenuta della documentazione delle programmazioni e delle progettazioni disciplinari e di Classe e degli adempimenti di fine anno delle Scuole Primarie; ➤ coordinamento docenti dello staff di dirigenza (Coordinatori di plesso/FF.SS.); ➤ presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico; ➤ coordinamento del Piano Annuale delle attività dei docenti dei tre ordini di scuola;

		<ul style="list-style-type: none">➤ curare il corretto funzionamento degli OO.CC.;➤ tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno dell'Istituto Comprensivo;➤ diffondere informazioni, materiali, comunicazioni su indicazione del Dirigente Scolastico;➤ coordinamento, organizzazione e cura di tutte le attività connesse al PTOF di Istituto, comprese quelle relative al Piano Integrato PON 2014/2020, di concerto con le Funzioni Strumentali;➤ informazioni agli Uffici preposti delle necessità di tipo didattico, di natura organizzativo/amministrativo;➤ presentazione di proposte al Dirigente Scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;➤ segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi;➤ supporto per l'adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza;➤ collaborazione con la Dirigente Scolastica a livello organizzativo e gestionale in particolare per le attività proposte in rete con il Territorio ed altre Istituzioni Scolastiche e/o proposte progettuali in genere ed in particolare: Scuola Viva / Atelier Creativi / Alternanza Scuola – Lavoro (proposta da scuole superiori in accordo con la nostra), Sportello d'Ascolto, Consiglio Comunale dei Ragazzi, Progetti di Inclusione e Integrazione e/o a favore di alunni con BES;➤ permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;➤ collaborazione alla formazione delle classi;➤ promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;➤ valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ➤ controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.
SECONDO COLLABORATORE	Parlato Luigi	<p>Componente Staff della Dirigenza di cui alla legge 107/2015 con specifici compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, d'intesa con il medesimo e con il Primo Collaboratore; ➤ provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti in accordo con la Coordinatrice della Scuola Secondaria di I Grado; ➤ coordinamento organizzativo e logistico in collaborazione con il Primo Collaboratore; ➤ coordinamento, verifica e tenuta della documentazione delle programmazioni e delle progettazioni disciplinari e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado; ➤ gestione e coordinamento degli adempimenti di fine anno e degli Esami di Stato; ➤ predisposizione del Piano Annuale delle attività dei docenti della Scuola Secondaria di I Grado; ➤ tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno dell'Istituto Comprensivo; ➤ diffondere informazioni, materiali, comunicazioni su indicazione del Dirigente Scolastico; ➤ vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni; ➤ presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico; ➤ avanzare proposte al Dirigente Scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; ➤ coordinamento delle attività dei Dipartimenti Disciplinari;

		<ul style="list-style-type: none">➤ collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;➤ collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività scolastiche e didattiche (riunioni, incontri scuola-famiglia, consigli e collegi) se richiesto dalla Dirigente, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti;➤ partecipazione – secondo le indicazioni del DS – alle riunioni dello staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro;➤ organizzazione e coordinamento viaggi/visite guidate Scuola secondaria I grado;➤ collaborazione nell'organizzazione dell'orario scolastico presso la Scuola Secondaria di I grado con modifiche e riadattamento delle lezioni, compresi corsi a tempo prolungato o di strumento musicale.➤ organizzazione e comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente;➤ controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi (Plesso Secondaria);➤ promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private in collaborazione con il primo collaboratore della DS;➤ generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;➤ coordinamento delle attività scolastiche, se richiesto dalla Dirigente, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti;➤ collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;➤ collaborazione per l'esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;➤ collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;➤ collaborazione alla formazione delle classi;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla DS qualunque fatto o circostanza possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ➤ partecipazione, su delega del DS, ad incontri o manifestazioni esterne e/o interne, alle riunioni dello staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro; ➤ promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private; ➤ segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi; ➤ controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; ➤ collaborazione con la DS per l'adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni; ➤ valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA	<p>Esposito Maria Grazia (Capoluogo)</p> <p>Iaccarino Giovanna (Classi distaccate)</p>	<p>Componente Staff della Dirigenza di cui alla legge 107/2015 con specifici compiti relativi al Plesso Capoluogo per la Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento dei compiti della Dirigente Scolastica, in tutti i casi ove non sia fisicamente presente. • Coordinamento delle attività scolastiche, se richiesto dalla Dirigente, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti. • Generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. • Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto. • Collaborazione per l'esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente.

		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio. • Collaborazione alla formazione delle classi. • Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal Regolamento di Istituto. • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla DS qualunque fatto o circostanza possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Partecipazione, su delega del DS, ad incontri o manifestazioni esterne e/o interne, alle riunioni dello staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro. • Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private. • Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi. • Controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici. • Collaborazione con la DS per l'adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni.
<p>RESPONSABILE SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>Ercolano Anna</p>	<p>Componente Staff della Dirigenza di cui alla legge 107/2015 con specifici compiti relativi al Plesso Capoluogo per compiti relativamente all'Infanzia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento dei compiti della Dirigenza Scolastica, in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente. • Coordinamento delle attività scolastiche, se richiesto dalla Dirigente, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti. • Generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.

		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto. • Collaborazione per l'esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente. • Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio. • Collaborazione alla formazione delle classi. • Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal Regolamento di Istituto. • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Partecipazione, su delega della DS, ad incontri e manifestazioni esterne e/o interne, alle riunioni dello staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro. • Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private. • Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi. • Controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici. • Collaborazione della DS per la stesura dei verbali del Collegio dei Docenti. • Collaborazione con la DS per l'adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni.
REFERENTE SCUOLA INFANZIA PLESSO ALBERI	Gargiulo Mariagrazia	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento dei compiti del responsabile scuola infanzia presso il plesso Alberi, e in tutti quei casi in cui il responsabile non sia fisicamente presente.
REFERENTE PROGETTI PON	Sabatino Alessandra	<p>Componente Staff della Dirigenza di cui alla legge 107/2015 con specifici compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS a livello organizzativo e gestionale per le attività proposte in rete e le proposte progettuali PON - Fesr- Fse-

COORDINATORI SOSTEGNO	Scarpati Rosmunda Soldatini F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, in assenza della Dirigente o suo delegato, alle riunioni dei Consigli di classe, interclasse e di intersezione relativi all'inclusione e previsti dalla legge 104. • Coordinamento rapporti scuola/famiglia, Enti per le attività di inclusione ed integrazione. • Promozione di progetti finalizzati allo sviluppo delle capacità di acquisire consapevolezza di sé e della capacità di relazionarsi con gli altri in modo corretto. • Organizzazione, coordinamento, verbalizzazione degli incontri GLH, GLI, GLHO. • Partecipazione ad incontri periodici di sintesi e di verifica del lavoro con la DS e le FFSS. • Promozione Corsi di aggiornamento relativi all'integrazione ed inclusione degli alunni. • Predisposizione e cura del PI dell'Istituto
ANIMATORE DIGITALE e REFERENTE SITO WEB	Gargiulo Gennaro	<p>Componente Staff della Dirigenza di cui alla legge 107/2015 con specifici compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione dell'innovazione digitale nella comunità scolastica, ovvero diffusione fra insegnanti, studenti e famiglie dei contenuti introdotti nel Piano Nazionale Scuola Digitale. • Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS. • Partecipazione – secondo le indicazioni della DS – alle riunioni dello staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro. • Raccolta e diffusione delle norme e dei regolamenti sulla autonomia, la predisposizione, l'aggiornamento e la verifica dei regolamenti interni. • Coordinamento del Team Digitale. • Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line;

		<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; • Collaborare con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza; • Collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto concerne la pubblicazione di contenuti e documenti; • Occuparsi della tenuta del Sito Web istituzionale incaricandosi della pubblicazione dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico; • Acquisire le informazioni e i materiali dai docenti, dalle Funzioni strumentali, dai referenti dei progetti curriculari ed extracurriculari, dai coordinatori di classe/interclasse/intersezione, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web; • Gestire, di concerto con il Dirigente Scolastico, tutti gli aspetti legati alla comunicazione interna - esterna, attivandosi per elaborare nuove e più immediate forme di comunicazione; • Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;
TEAM DIGITALE	<p style="text-align: center;">DS DSGA Animatore Digitale <u>Ausiliario</u> <u>Amministrativo</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Presidio del Pronto</u> <u>Soccorso tecnico:</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Team Docenti:</u> de Rosa Maria- Iaccarino Maria-</p>	<p><u>Supporto all'Animatore Digitale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stimolando la formazione interna della scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale(PNSD). • Favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. • Favorendo la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD. • Individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

	Iaccarino Giovanna- Pacelli Giuseppe- Sabatino Alessandra	
COORDINATORE DELLA DIDATTICA	Gargiulo Gennaro	<ul style="list-style-type: none"> • Contributo a una gestione strategica dei processi di insegnamento/apprendimento per garantire un elevato standard di qualità dell'offerta didattica, aprendo ed integrando tali processi con quelli in continuo mutamento che avvengono nel resto del mondo della formazione, nella società civile e nel mondo produttivo. <p>A tal fine il coordinatore didattico è incaricato delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente e i Docenti alla pianificazione, al coordinamento e alla gestione dell'offerta formativa e delle attività didattiche, anche al fine di un'efficace continuità verticale. • Collaborazione per la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di Classe, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi verbali (ferma restando la responsabilità propria di ciascun C.d.C.). • Raccolta, a fine anno scolastico, su supporto informatico, di tutti i modelli (format) utilizzati per monitorare la qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi. • Contributo al processo di autovalutazione e valutazione della didattica. • Collaborazione con la Dirigenza e con le figure strumentali e con le figure di supporto psicopedagogico e con i coordinatori dei consigli di classe per le problematiche connesse all'organizzazione didattica, ivi compresa l'articolazione flessibile dell'orario scolastico. • Svolgimento di compiti di coordinamento e di gestione dei gruppi di lavoro che operano in ambiti esclusivamente didattici.
SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI	Armerino Iride	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti • Acquisizione di tutte le informazioni e i materiali utili allo svolgimento

		<p>dell’Odg del Collegio docenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione delle slide e dei file relativi all’Odg del Collegio • Stesura dei verbali. • Raccolta e conservazione di tutti i file da allegare al verbale
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA D’INTERVENTO 1-2 (GESTIONE DEL POF / PTOF- GESTIONE DI AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA</p>	<p><u>Scuola dell’Infanzia</u> Di Maio Annunziata</p> <p><u>Scuola Primaria</u> Sabatino Alessandra- Di Ruocco Teresa</p> <p><u>Scuola Secondaria I grado</u> Armerino Iride</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la DS per la formulazione dell’O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze. • Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile. • Coordinamento, organizzazione e attuazione del PTOF. • Partecipazione – secondo le indicazioni della DS – alle riunioni dello staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro. • Collaborazione con la Dirigente Scolastica in tutte le attività connesse alla realizzazione del POF / PTOF. • Elaborazione del PdM – Componente del NIV. <p>Altri compiti relativi alla funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura della documentazione educativa ed opportuna catalogazione. • Cura della documentazione educativa didattica relativa alla valutazione. • Attuazione delle delibere e valutazioni dei suggerimenti e delle proposte dei docenti descritte nelle relazioni annuali finali. • Conservazione e cura dei verbali nelle riunioni delle Funzioni Strumentali. • Riformulazione dell’organizzazione didattica. • Partecipazione alle assemblee dei genitori per la presentazione del POF. • Partecipazione ad incontri periodici di sintesi e di verifica del lavoro con la DS e le altre FFSS e/o Staff. • Accoglienza nuovi docenti, conservazione dei verbali. • Documentazione e circolazione dei materiali dei corsi per la predisposizione del Piano annuale di formazione e aggiornamento come sostegno al lavoro dei docenti. • Collaborazione nella cura dell’immagine della Scuola. • Collaborazione nella realizzazione di Corsi di aggiornamento per i

		<p>docenti.</p> <p>Ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA D' INTERVENTO 3 (SOSTEGNO AGLI ALUNNI E ALLE FAMIGLIE- ORIENTAMENTO, INVALSI, REFERENTE SPORTELLO D'ASCOLTO REFERENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI, REFERENTE INTERCULTURA)</p>	<p><u>Scuola Infanzia/Primaria</u> Iaccarino Giovanna- Iaccarino Lucia</p> <p><u>Scuola Secondaria I grado</u> Pollio Concetta <u>Sacchitelli Sabrina</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Day se/o giornate tematiche e/o Consiglio Comunale dei ragazzi. • Partecipazione – secondo le indicazioni della DS – alle riunioni dello Staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro. • Collaborazione con la Dirigente Scolastica a livello organizzativo e gestionale in particolare per le attività proposte per l'INVALSI, libri di testo, progetti di continuità. <p>Altri compiti relativi alla funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente Prove INVALSI. • Referente dell'Educazione alla Legalità. • Interventi e servizi per studenti e adulti. • Pubblicizzazione delle attività scolastiche. • Partecipazione alle assemblee dei genitori per la presentazione del POF e la programmazione delle visite guidate. • Referente per l'orientamento e l'accoglienza. • Membro Commissione Prove Invalsi. • Coordinamento incontri con le famiglie per pubblicizzare i progetti. • Referente Educazione alla Salute / Intercultura (in collaborazione con lo Staff della dirigenza). • Referente orientamento e tutoraggio degli studenti, interventi e servizi per studenti e genitori. • Cooperazione scuola/famiglia (anche con l'apertura di uno sportello informativo e di ascolto). • Referente per la dispersione scolastica. • Coordinamento del Piano annuale delle Attività e pubblicizzazione delle stesse.

Coordinamento del registro elettronico.

Libri di testo

- Cura e collaborazione con il personale della Segreteria addetto all'ordine dei libri di testo.
- Verifica della giusta corrispondenza di quanto ordinato e di quanto ricevuto.
- Cura dei contatti con le EELL per gli ordini dei libri di testo.
- Consegna e raccolta della modulistica per gli ordini dei libri di testo.
- Organizzazione della consultazione delle nuove adozioni.
- Partecipazione ad incontri periodici di sintesi e di verifica del lavoro della DS e le altre FFSS.
- Partecipazione alla valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari per l'ampliamento dell'offerta formativa

Inoltre:

- Supporto a tutte le attività previste per lo "Sportello d'Ascolto". Raccolta e valutazione delle eventuali situazioni problematiche che emergono nel corso del cammino scolastico, emotivo, familiare e personale delle utenze dell'Istituto, fungendo da mediatore con gli specialisti (predisponendo ad esempio appuntamenti, incontri, ecc.), in quei casi che necessitino di un approfondimento, e con i docenti e le famiglie, al fine di migliorare il benessere a Scuola, attraverso l'azione educativa e didattica.
- Coordinamento delle iniziative relative al C.C.R.
- Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri.
- Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio.
- Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura e relativa rendicontazione.
- Rappresentanza per l'Istituto presso Rete CTI e altri Enti esterni.
- Predisposizione per l'utenza di protocolli per l'integrazione di alunni

		<p>stranieri e/o in difficoltà.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri. <p>Ogni incombenza in relazione ai compiti affidati</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA D'INTERVENTO 4 (INNOVAZIONE- PROGETTI E DIDATTICA INNOVATIVA)</p>	<p><u>Scuola Infanzia</u> Di Somma Annamaria Iaccarino Maria</p> <p><u>Scuola Primaria</u> Sabatino Alessandra</p> <p><u>Scuola Secondaria I grado</u> Gargiulo Gennaro Salvato Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica ; • Promozione e sostegno all'utilizzo di metodologie didattiche innovative (gruppi di livello, classi aperte, ecc.); • Promozione delle attività e progetti di innovazione; • Gestione delle attività connesse con l'informazione e la comunicazione interna ed esterna; • Promozione delle attività informative e formative realizzate con enti ed istituzioni esterne alla scuola; • Progettazione regionale, nazionale ed europea. <p>Ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA D'INTERVENTO 5 (INTEGRAZIONE E INCLUSIONE)</p>	<p><u>Scuola Infanzia e Primaria</u> Scarpati Rosmunda</p> <p><u>Scuola Secondaria I grado</u> Lombardi Martina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (alunni Diversamente Abili (DA), svantaggiati, portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) stranieri); • Gestire, per il tramite dei docenti di sostegno e del referente per gli stranieri, i rapporti con le relative famiglie; • Fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni).
<p>VIAGGI E RAPPORTI COL TERRITORIO</p>	<p><u>Scuola Primaria</u> D'Auria Teresa</p> <p><u>Scuola sec. I grado</u> Parlato Luigi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno. • Collaborazione con la DS a livello organizzativo e gestionale in particolare per le attività proposte in rete con il Territorio ed altre Istituzioni Scolastiche e/o proposte progettuali in genere e del tempo prolungato ed in qualità di referente sostegno Secondaria di I grado. <p>Altri compiti relativi alla funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura della mappa delle opportunità del territorio.

		<ul style="list-style-type: none"> • Referente attività curricolari ed extracurricolari: cinema, teatro, circo, viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, eventi sportivi. Referente rapporti con Enti Locali, territorio e reti di scuole. • Referente progetti formativi d'intesa con Associazioni, Enti ed Istituzioni esterne. <p>Cura dei rapporti con le Istituzioni estere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemellaggi con altre scuole italiane, all'estero ed europee. Attivazione procedure per visite e progetti relativi a siti, mete, scuole ed istituzioni europee. • Coordinamento del Piano Annuale delle Attività (in collaborazione con le altre FFSS). • Partecipazione alle assemblee dei genitori per la presentazione del POF e la programmazione delle visite guidate. • Partecipazione ad incontri periodici di sintesi e di verifica del lavoro con la DS e le altre FFSS. • Partecipazione alla valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari per l'ampliamento dell'offerta formativa. <p>Ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.</p>
<p>COORDINATORI SOSTEGNO E REFERENTI GRUPPO GLI e GLHI – BES / DSA D'ISTITUTO</p>	<p><u>Coordinatori</u> Scarpata Rosmunda Soldatini Francesco Saverio</p> <p><u>Rappresentanti docenti e referenti BES e DSA</u> Caputo Antonella Di Ruocco Teresa</p> <p>Genitori referenti: Aiello Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, in assenza della Dirigente o suo delegato, alle riunioni dei Consigli di classe, interclasse e di intersezione relativi all'inclusione e previsti dalla legge 104. • Cooreferente DSA di Istituto. • Coordinamento rapporti scuola/famiglia, Enti per le attività di inclusione ed integrazione. • Monitoraggio costante degli allievi con BES in particolare quelli con disabilità. • Attivazione di interventi educativi volti a favorire la partecipazione degli alunni con BES, in particolare quelli con disabilità. • Promozione di progetti finalizzati allo sviluppo delle capacità di acquisire consapevolezza di sé e della capacità di relazionarsi con gli altri in modo

	<p>Marra Francesco</p> <p><u>Referente equipe multidisciplinare ASL</u></p> <p><u>Responsabile Dipartimento 1- Settore 1- Responsabile:</u> Paolotti Rina istr.dir.vo</p> <p>Servizi di competenza: Politiche Sociali- Servizi alla persona</p> <p>Assistente sociale: dr.ssa Balzano Annantonia</p>	<p>corretto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, coordinamento, verbalizzazione degli incontri GLH, GLI, GLHO. • Organizzazione, raccolta e documentazione relativa agli alunni con BES in particolare quelli con disabilità. • Rapporti con le Istituzioni per l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni con BES in particolare quelli con disabilità. • Partecipazione ad incontri periodici di sintesi e di verifica del lavoro con la DS e le FFSS. • Promozione Corsi di aggiornamento relativi all'integrazione ed inclusione degli alunni. • Predisposizione e cura del PI dell'Istituto.
<p>COMITATO VALUTAZIONE</p>	<p><u>Presieduto dalla DS</u> Miccolupi Ester</p> <p><u>Docenti scelti dal Collegio:</u> Esposito Maria Grazia Errico Maria</p> <p><u>un docente scelto dal C.d I.</u> <u>+ 2 genitori+</u> <u>un esterno nominato da</u> <u>USR: Cioffi Annamaria</u></p> <p><u>Tutor per i neo immessi in ruolo:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei criteri per la valorizzazione di docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a), b) e c)</i> dell'art.11. Il comma 130 stabilisce che -al termine del triennio 2016/2018 - sarà cura degli Uffici Scolastici Regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle Istituzioni Scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico-scientifico nominato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca predisporrà le Linee Guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

	Gabriella Pepe Armerino Iride	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione del servizio di cui all'art. 448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (<i>Riabilitazione</i>). In questi due ultimi casi il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli alunni, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto. Le proposte saranno attuate compatibilmente con le risorse finanziarie destinate a tale scopo nell'anno finanziario.
TUTOR PER I TIROCINANTI:	Iaccarino Maria (inf.) Scarpati Rosmunda (prim.) Parlato Luigi- Soldatini F. S. Vecchi Umberto (sec.)	<ul style="list-style-type: none"> Orientare il tirocinante rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche della classe; Accompagnare e monitorare il tirocinante nella fase di inserimento in classe; Accompagnare, supportare e monitorare il tirocinante nella gestione diretta del processo di insegnamento-apprendimento; Guidare il tirocinante nelle attività di rielaborazione e riflessione dell'esperienza condotta presso l'istituzione scolastica; Attestare la presenza del tirocinante presso la scuola ovvero di certificare la presenza in modalità online; Esprimere una valutazione finale sull'operato del tirocinante tramite apposita scheda fornita dall'università.
COMMISSIONE GRADUATORIE D' ISTITUTO	D.S., D.S.G.A., Assistente Amministrativo docenti: Guida Annamaria	<ul style="list-style-type: none"> Consegna e ritiro dei moduli per la redazione della graduatoria di Istituto. Valutazione, secondo ordinanza CCNL, del punteggio spettante in graduatoria. Redazione della graduatoria di Istituto. Valutazione degli eventuali ricorsi.
COORDINATORE DI CLASSE, INTERCLASSE	<u>Scuola dell'Infanzia</u> <u>Sezioni 3 anni:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento didattico disciplinare e interdisciplinare fra tutti i colleghi che insegnano nella classe.

<p>E INTERSEZIONE</p>	<p>Vanacore Luigia <u>Sezioni 4 anni:</u> Cicarelli Delia <u>Sezione 5 anni:</u> Cacace Maria Laura</p> <p><u>Scuola Primaria</u> <u>Classi Prime:</u> Cuccaro Lucia <u>Classi seconde:</u> Di Ruocco Teresa <u>Classi terze:</u> Gargiulo Marialaura <u>Classi quarte</u> Esposito Maria Grazia <u>Classi quinte</u> Iaccarino Giovanna</p> <p><u>Scuola Secondaria I grado</u> <u>Classe I A</u> Cavaliere Rosaria <u>Classe II A</u> D'Angelo Rossella <u>Classe III A</u> Errico Maria <u>Classe I B</u> Ingenito Mariantonietta <u>Classe II B</u> Pepe Gabriella Caterina Maria <u>Classe III B</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione del verbale delle sedute dei Consigli di Classe /Interclasse. • Coordinamento e predisposizione, in collaborazione con i colleghi che insegnano nella classe, dei piani di lavoro annuali e delle relazioni finali delle singole discipline. • Compilazione e corretta tenuta del registro di classe. • Predisposizione della relazione finale della classe
------------------------------	---	--

	<p>Gargiulo Gennaro <u>Classe I C</u></p> <p>Iovine Teresa <u>Classe II C</u></p> <p>Massa Sandra <u>Classe III C</u></p> <p>Iorio Salvatore <u>Classe I D</u></p> <p>Lombardi Martina <u>Classe II D</u></p> <p>Salvato Rosa <u>Classe III D</u></p> <p>Armerino Iride</p>	
COMMISSIONE ELETTORALE	<p><u>Docenti:</u> Di Somma Annamaria Sacchitelli Sabrina</p> <p><u>Assistente Amministrativo</u> Finizio Carmela</p> <p><u>Genitori:</u> Salvato Rosa Gargiulo Gennaro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti degli Organi Collegiali ed RSU.
COMMISSIONE ORARIO	<p><u>Scuola dell'Infanzia</u> Di Maio Annunziata Ercolano Anna</p> <p><u>Scuola Primaria</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione dell'orario annuale delle attività curricolari. • Organizzazione delle sostituzioni in caso di assenza del personale docente, in collaborazione con gli addetti alle sostituzioni.

	<p>Esposito Maria Grazia Iaccarino Giovanna Sabatino Alessandra</p> <p><u>Scuola Secondaria I grado</u> Guida Annamaria de Rosa Maria Parlato Luigi</p>	
<p>REFERENTE LABORATORI</p> <p>Scuola dell'Infanzia Sussidi</p> <p>Scuola Primaria Informatico 1 – 2 Scientifico Palestra Aula Inclusione</p> <p>Scuola Secondaria I grado Multimediale Informatico Scientifico Artistico Biblioteca</p> <p>Aula magna /home studio Palestra</p>	<p><u>Scuola dell'Infanzia</u> Di Somma Annamaria</p> <p><u>Scuola Primaria</u> Esposito Maria Grazia Esposito M. G. – Guida A. Cioffi Vincenza Scarpata Rosmunda</p> <p><u>Scuola Sec. I grado</u> Salvato Rosa Salvato Rosa Guida Annamaria Iaccarino Thomas Ingenito M./Iovine T./Iorio S. Pacelli Giuseppe Pollio Concetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Biblioteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione e revisione dei libri esistenti. - Completamento della catalogazione. - Elaborazione di proposte per incrementare l'attività in biblioteca. • <u>Laboratori:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo periodico della funzionalità delle postazioni /strumenti musicali e scientifici. - Coordinamento / sinergia tra le attività in laboratorio. - Promozione degli strumenti multimediali / musicali e scientifici a supporto della didattica. - Sviluppo delle capacità di utilizzo didattico della strumentazione multimediale / musicale /scientifica. - Segnalazione per l'acquisto di materiali per le postazioni/strumenti musicali / materiale scientifico. - Ricezione di segnalazioni su guasti e danneggiamenti. - Accordo con i docenti interessati dei tempi di utilizzo da parte delle classi. - Orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili. - Stesura del regolamento per un uso disciplinato dei laboratori. <p>Materiale didattico e di facile consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consegna e raccolta della modulistica per gli ordini del materiale che necessita ai docenti.

		<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, ad inizio anno scolastico, con il DSGA il budget disponibile per l'acquisto del materiale - Compilazione e consegna al DSGA della griglia del materiale
COMMISSIONE CONTINUITA' ACCOGLIENZA	<p><u>Scuola dell'Infanzia</u> Gargiulo Mariagrazia- Cacace Marialaura Di Maio Annunziata</p> <p><u>Scuola Primaria</u> Iaccarino Giovanna- Tito Maria Laura- D'Aniello Carla- Sabatino Alessandra- Iaccarino Luisa- Castellano Ersilia- Nappi Ornella</p> <p><u>Scuola Secondaria</u> Armerino Iride- Iovine Teresa- Lombardi Martina- Cavaliere Rosaria- Ingenito Mariantonietta- Sacchitelli Sabrina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione dei momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio tra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno. • Predisposizione del curricolo verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi. • Approfondimento delle tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie per un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio di informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità didattiche comuni. Elaborazione di progetti comuni ai tre ordini di scuola. • Programmazione e coordinamento di tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi.
REFERENTI DIPARTIMENTI	<p><u>Scuola dell'Infanzia:</u> linguistico, logico-matematico, espressivo-motorio</p> <p><u>Scuola Primaria:</u> dipartimento lingue, dipartimento scientifico,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività e delle riunioni del dipartimento disciplinare • Partecipazione alle riunioni interdipartimentali. • Raccolta e sistematizzazione delle documentazioni prodotte. • Raccolta dei resoconti dei vari gruppi, allegando il foglio firma dei presenti. • Coordinamento degli incontri necessari in corso d'anno scolastico. • Organizzazione dei materiali specifici del dipartimento. • Stesura dei verbali degli incontri.

<p>sostegno- inclusione</p> <p><u>Scuola Secondaria:</u> dipartimento lingue, dipartimento scientifico, dipartimento artistico- musicale-motorio, strumenti musicali, sostegno- inclusione</p>	<p>Scarpati Rosmunda</p> <p>Pepe Gabriella C.M. Cavaliere Rosaria Pollio Concetta</p> <p>Pacelli Giuseppe Soldatini F.S.</p>	
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</p>	<p><u>Scuola dell'Infanzia</u> Ercolano Anna Di Maio Annunziata Gargiulo Mariagrazia</p> <p><u>Scuola Primaria</u> Esposito Mariagrazia Iaccarino Giovanna Sabatino Alessandra Scarpati Rosmunda</p> <p><u>Scuola Secondaria</u> Armerino Iride Parlato Luigi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione della suddivisione degli alunni delle classi/sezioni uscenti nelle classi dell'ordine di scuola superiore, non prescindendo dai criteri concordati in sede collegiale.
<p>REFERENTE REGISTRO ELETRONICO</p>	<p><u>Scuola Primaria</u> Sabatino Alessandra</p> <p><u>Scuola Secondaria</u> de Rosa Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfezionare la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento; • Introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici; • Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema; • Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia;

		<ul style="list-style-type: none"> • Preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.
TEAM ERASMUS	Russo Alberto Caputo Antonella Cioffi Vincenza Iaccarino Giovanna Lombardi Martina Gargiulo Paola Pacelli Giuseppe Sabatino Alessandra Iovine Teresa	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni di coordinamento e supporto alle azioni progettuali relativamente ai partenariati strategici tra scuole in una dimensione internazionale; • Predisposizione di proposte progettuali di formazione del personale della scuola per la crescita professionale e lo sviluppo di nuove competenze attraverso corsi strutturati, eventi formativi o job-shadowing – ovvero periodi di osservazione in un istituto partner di un altro paese partendo dall'analisi delle reali esigenze formative della scuola e dello staff e rilevante rispetto agli obiettivi dell'azione e alle priorità del settore scuola.
REFERENTE TRINITY/CAMBRIDGE	Massa Sandra	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle iniziative relative agli esami di certificazione linguistica in lingua inglese "Trinity" e "Cambridge". • Divulgazione delle iniziative proposte e cura degli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di partecipazione ai suddetti esami.
REFERENTE DELF	Guida Mariateresa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle iniziative relative agli esami di certificazione linguistica in lingua francese "DELF". • Divulgazione delle iniziative proposte e cura degli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di partecipazione ai suddetti esami.
ESPERTO ESTERNO ECDL REFERENTE INTERNO ECDL	De Simone Vincenzo Da nominare	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dell'organizzazione per l'attuazione del Programma ECDL per gli alunni.
GRUPPO NIV	FF.SS. e Componenti Staff del D.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e stesura del RAV e Piano di Miglioramento • Monitoraggio dello sviluppo delle azioni intraprese in relazione agli obiettivi di processo.
REFERENTE CYBERBULLISMO/ LEGALITA'/ AMBIENTE/	Ziveri Brunella	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. • Tutela dell'ambiente
REFERENTE PROGETTO	Iaccarino Lucia	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione delle attività didattiche, programmazione e realizzazione

<p>“SCUOLA ATTIVA KIDS”: Scuola Primaria</p>		<p>delle attività motorie e sportive scolastiche previste dal progetto Scuola Attiva Kids, in stretto raccordo con il Dirigente scolastico e i docenti e/o esperti coinvolti.</p>
<p>COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p>Referente infanzia: Gargiulo Mariagrazia</p> <p>Referente primaria: Maresca Lorella</p> <p>Referente secondaria: Iorio Salvatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificare la progettazione d’istituto dell’Educazione Civica in verticale per i tre ordini di scuola. • Concordare con i dipartimenti i criteri di valutazione per Educazione Civica. • Coordinare le varie fasi della realizzazione del progetto d’Istituto in relazione alle macroaree: Sviluppo sostenibile – Cittadinanza digitale – Costituzione.