



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PARMENIDE"

AUTONOMIA N. 154 VIA ELEA – 84058 MARINA DI ASCEA (SA)

TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388 COD.FISC. 84001920655

E-mail: saic85500g@istruzione.it — Pec: saic85500g@pec.istruzione.it

U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

FUNZIONIGRAMMA – ORGANIGRAMMA

Figure di sistema a.s. 2021/2022



DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - Avv. Germana Fariello

PRIMO COLLABORATORE: Prof.ssa Paola Giudice

Referenti di plesso

Trama Carmela – Infanzia Plesso Ascea capoluogo

Cammarano Ivana – Infanzia Plesso Stampella

Radano Ketti – Infanzia Plesso Ascea marina

De Luca Adele – Primaria Plesso Baronìa

Palladino Anna – Primaria Plesso Ascea Capoluogo

D'Angiolillo Franca – Primaria Ascea Marina

Bellucci Anella – Secondaria Ascea Marina

Funzioni Strumentali

AREA I - GESTIONE E VALUTAZIONE PTOF

Proff. Malatesta Antonio, Bellucci Anella

AREA II - FORMAZIONE/CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Proff. , Cotroneo Antonino

AREA III - VALUTAZIONE DI ISTITUTO

Proff. Tomasco Antonella, Marchetti Stasi Rosamaria

AREA IV - INTEGRAZIONE E INCLUSIONE

Proff. Pellegrini Alessandro, Schiavone Soccorso

Referenti Invalsi

Proff. GIUDICE PAOLA, TOMASCO ANTONELLA, TRIGGIANI MARIO, Ins. DI BELLO ESTER

Area Didattica

Coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	DE LEO MADDALENA	BELLUCCI ANELLA
2A	ROGONDINO CELESTE	MARCHETTI STASI ROSAMARIA
3A	MARCHETTI STASI ROSAMARIA	VACCARO ANELLA
1B	GIUDICE PAOLA	DE LEO MADDALENA
2B	TOMASCO ANTONELLA	BELLUCCI ANELLA

3B	BELLUCCI ANELLA	TOMASCO ANTONELLA
----	-----------------	-------------------

SCUOLA PRIMARIA ASCEA CAPOLUOGO

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1A + 2A	PALLADINO ANNA	LUISE CATERINA
3A	D'ANDREANO MARIA ROSARIA	DI NICUOLO ANTONIETTA
4A	DI NICUOLO ANTONIETTA	D'ANDREANO MARIA ROSARIA

SCUOLA PRIMARIA ASCEA MARINA

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	CICCARINO MARIA ESTELA	DE DOMINICIS ANTONIO
2A	FASANO LUIGIA	LUCIA OLGA
3A	DI SIPIO SABRINA	FEOLA EMILIA
4A	D'ANGIOLILLO FRANCA	FEOLA ANNA
5A	DE CRISTOFARO GRAZIELA	RIZZO ANNA
	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
2B	LUCIA OLGA	FASANO LUIGIA
3B	FEOLA EMILIA	DI SIPIO SABRINA
4B	FEOLA ANNA	D'ANGIOLILLO FRANCA
5B	RIZZO ANNA	DE CRISTOFARO GRAZIELA

SCUOLA PRIMARIA BARONIA

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1A + 2A	DE LUCA ADELE	DI BELLO ESTER
3A + 4A +5A	DI BELLO ESTER	DE LUCA ADELE

Coordinatori di dipartimento

ASSE UMANISTICO: prof.ssa Bellucci Anella

ASSE SCIENT./TECNLOG.: prof. Malatesta Antonio

ASSE ARTISTIC/ESPRESS.: prof. Ceraso Domenico

INCLUSIONE: prof. Pellegrini Alessandro

Commissioni

Team per il contrasto al bullismo

Dirigente Scolastico, Proff. Rogondino (referente antibullismo); Pellegrini (referente inclusione); Prof.ssa Giudice (collaboratrice del Dirigente); Psicologa di Istituto (se presente); sig. Andrea Rotunno (collaboratore scolastico).

Team per l'innovazione digitale

Animatore digitale - Prof.ssa Paola Giudice; Inps. D'Andreano MariaRosaria; Prof. Pellegrini Alessandro; Ins. Rizzo Anna.

Commissione Orario

Proff. D'Andreano Maria Rosaria, D'Angiolillo Franca, De Luca Adele, Giudice Paola, Tomasco Antonella.

Commissione valutazione Scuola Primaria

Proff. Giudice; Marchetti Stasi; Tomasco; Ins. De Luca; Di Nicuolo,; Fasano.

Animatore digitale

Prof.ssa Paola Giudice

Referente AntiCovid di Istituto

Prof.ssa Tomasco Antonella

Referente di istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (L.71/2017)

Prof.ssa Rogondino Celeste

Referente di istituto per l'Educazione Civica

Prof.ssa Antonella Tomasco

Referente biblioteca

Prof.ssa De Leo Maddalena

Referente di Istituto progetti contro la violenza di genere

Ins. D'Angiolillo Franca

Referente di Istituto del programma "Frutta e verdura nelle scuole"

Ins. D'Angiolillo Franca

Responsabili di laboratorio

Proff. Malatesta (Lab. Scient. Ascea Marina); Giudice (Lab. Informatico Ascea Marina); Palladino (Lab. Informatico Ascea Capoluogo); Ceraso (Lab. Musicale); ——— (Lab. Artistico); Ins. De Dominicis (Lab. Informatico Primaria Ascea Marina).

Nucleo di autovalutazione di istituto (NIV)

Membri Commissione: Dirigente Scolastico; Prof.ssa GIUDICE PAOLA, Referenti Funzioni Strumentali.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Dirigente Scolastico

FS per l'Integrazione all'Inclusione

Docenti di sostegno

Presidente del Consiglio di Istituto (rappresentante dei genitori); Rappresentante ATA (sig. Rotunno Andrea);

Responsabile o Rappresentante NPJA; Rappresentanti degli Enti locali; Assistenti alla persona incaricati dagli EE.LL.

Segretario verbalizzante delle sedute del Collegio docenti

Prof.ssa Tomasco Antonella

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ing. Giovanni Giannattasio

MEDICO COMPETENTE

Dr. Pirozzi Antonio

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: Prof. Antonio Malatesta

GRUPPO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO:

Dirigente Scolastico, RLS, RSPP, Medico competente

E' istituita una Commissione Sicurezza costituita dal Dirigente Scolastico, dal R.S.P.P. e dal medico competente (quando necessario), dai collaboratori del DS, dal RLS, da un assistente amm.vo e da tutti i responsabili di plesso che si riunisce periodicamente per monitorare lo stato di sicurezza dei luoghi di lavoro e predisporre gli adempimenti necessari.

1. COORDINATORI DELL'EMERGENZA		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Prof. Malatesta Antonio	Prof.ssa Giudice Paola
Primaria – Ascea Marina	Ins. D'Angiolillo Franca	
Primaria – Ascea cap.	Ins. Palladino Anna	Ins. Di Nicuolo Antonietta
Primaria – Baronía	Ins. De Luca Adele	Ins. Di Bello Ester
Infanzia – Ascea Marina	Ins. Radano Ketti	Ins. Polito Sabrina
Infanzia – Ascea cap.	Ins. Trama Carmela	Ins. Feola Pasqualina
Infanzia – Baronía	Ins. Cammarano Ivana	Ins. Accardo Antonella

2. ADDETTI PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI		
SEGMENTO SCOLASTICO	PRIMO SOCCORSO	ASSISTENZA DISABILI
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Prof.ssa Marchetti-Stasi Prof.ssa Giudice Paola Prof. Lista Massimo	Prof. Schiavone Soccorso Prof. Pellegrini Alessandro
Primaria – Ascea Marina	Ins. Ciccarino Maria Estela Ins. Granillo M. Gabriella Ins. Feola Emilia Ins. Di Vietri Marianna	Ins. Granillo M. Gabriella

Primaria – Ascea cap.	Ins. Palladino Anna Ins. D’Andreano Maria Rosaria	Ins. Balbi Giovanna
Primaria – Baronia	Ins. De Luca Adele Ins. Di Bello Ester	Ins. Feo Clelia
Infanzia – Ascea Marina	Ins. Pierri Antonella Ins. Polito Sabrina	Ins. Olimpo Anna
Infanzia – Ascea cap.	Ins. Trama Carmela	
Infanzia – Baronia	Ins. Cammarano Ivana	

3. ADDETTI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E SALVATAGGIO	
SEGMENTO SCOLASTICO	ADDETTI
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Lettieri Anna, Rotunno Andrea Roberto, Martuscelli Mario
Primaria – Ascea Marina	Baratta Maria Carmela, Corrente Caterina, Ins. D’Angiolillo
Primaria – Ascea cap.	D’Angiolillo Loredana
Primaria – Baronia	Sabatino Alba
Infanzia – Ascea Marina	Sodano Nicolina, Ins. Radano
Infanzia – Ascea cap.	De Maio Maria, Grazioso Lucia
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria

4. ADDETTI AGLI IMPIANTI TECNOLOGICI		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Rotunno Andrea Roberto	Lettieri Anna
Primaria – Ascea Marina	Baratta Maria Carmela	Corrente Caterina
Primaria – Ascea cap.	D’Angiolillo Loredana	
Primaria – Baronia	Sabatino Alba	
Infanzia – Ascea Marina	Sodano Nicolina	
Infanzia – Ascea cap.	De Maio Maria	Grazioso Lucia
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria	

5. ADDETTI ALL’USCITA DI PIANO		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria– Ascea Marina (PT) Uffici (1°P)	Lettieri Anna	Rotunno Andrea Roberto Martuscelli Mario
Primaria – Ascea Marina	Baratta Maria Carmela	Corrente Caterina

Primaria – Ascea cap.	D’Angiolillo Loredana	
Primaria – Baronia	Sabatino Alba	
Infanzia – Ascea Marina	Sodano Nicolina	Tanzola Rosa
Infanzia – Ascea cap.	De Maio Maria	Grazioso Lucia
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria	

Addetto al controllo ed alla manutenzione dei defibrillatori in dotazione all'Istituzione Scolastica:

Prof. Pellegrini Alessandro

Compiti:

- tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:

a. Controlli e manutenzione giornaliera:

Assenza di segnali di malfunzionamento (es. spia rossa, allarme sonoro); Presenza di spia lampeggiante verde;

b. Controlli e manutenzione settimanali:

Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori;

Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il Datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza;

Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il Datore di lavoro per la sollecita sostituzione.

c. Controlli e manutenzione mensili:

Esecuzione autotest manuale;

Controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il Datore di lavoro per la reintegrazione;

Si ricorda che nell’ambito delle attribuzioni conferite, il componente del Servizio Gestione Emergenze, opererà nel rispetto della vigente normativa, in particolare, la SS.VV. è tenuta al segreto, in ordine alle situazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

La funzione ricoperta sarà coadiuvata dal personale di prossima nomina (appositamente formato/aggiornato) con incarico di addetto al “servizio gestione emergenze DAE”

Addetti all'uso dei defibrillatori a.s. 2021-22

Attuano le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta

Nominativo addetto	Plesso assegnato
sig.ra Criscuolo	Stampella/Baronia
sig.ra Sabatino	Stampella/Baronia
Ins.De Luca	Stampella/Baronia
sig.ra De Maio	Capoluogo
Ins. Palladino	Capoluogo
sig.ra Baratta	Primaria Marina
sig.ra Corrente	Primaria Marina
Ins D'Angiolillo	Primaria Marina

Nominativo	Plesso assegnato
sig.ra Sodano	Infanzia Marina
Ins.Polito	Infanzia Marina
prof. ssa Giudice	Secondaria Marina
prof. Schiavone	Secondaria Marina
sig.ra Lettieri	Secondaria Marina
sig. Rotunno	Secondaria Marina
sig. Martuscelli	Secondaria Marina

AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Luca Mattiocco	Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa; 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro. 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto. Presiede il Collegio dei docenti, gli scrutini e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni (o delega i coordinatori in questo ultimo caso) o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente. Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI Dott.ssa Germana Fariello	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
---	--

Collaboratore del dirigente scolastico prof.ssa Giudice Paola	• accoglie i nuovi docenti; • sostituisce il dirigente in caso di assenza; • coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; • promuove un generale confronto e relazione, a nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari; • cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse-intersezione-classe e del Collegi dei Docenti rappresentando, al Dirigente, situazioni e problemi; propone la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente; • cura le graduatorie interne; • è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; • cura i rapporti con i genitori; • vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; • calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini; • controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni; • Organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti; • collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; • Supporta l'organizzazione ed il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali; • Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
---	---

- Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- Supporta il DS per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Supporta e collabora con il Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Collabora con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Partecipa alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Effettua una ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché predispone le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Supporta e collabora con il Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Partecipa alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.

REFERENTI DI PLESSO

Trama Carmela
Cammarano Ivana
Radano Ketti
De Luca Adele
Palladino Anna
D'Angiolillo Franca
Bellucci Anella

Con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria;
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione;
- supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.).

Con gli alunni

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

Con la segreteria e il personale ATA

- supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;
- supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.);
- gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO ASSE UMANISTICO: Bellucci Anella ASSE SCIENT./TECNLOG. Malatesta Antonio ASSE ARTISTIC/ESPRESS. Ceraso Domenico INCLUSIONE Pellegrini Alessandro	• Presiede il Dipartimento; • Promuove sintetizza le proposte in ordine alla programmazione comune per materie e classi parallele; • definisce gli obiettivi minimi, gli strumenti di valutazione e le modalità di verifica; • definisce i percorsi di recupero e sostegno; • promuove le iniziative di formazione e/o sperimentazioni didattiche al fine di migliorare il servizio didattico; • coordina la scelta, possibilmente unitaria, dei libri di testo e dei sussidi didattici; • indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; • relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione.
--	--

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE <u>Scuola primaria Ascea Marina</u> 1A Ciccarino Maria Estela 2A Fasano Luigia 3A Di Sipio Sabrina 4A D'Angiolillo Franca 5A De Cristofaro Graziela 2B Olga Lucia 3B Feola Anna 4B Feola Anna 5B Rizzo Anna <u>Scuola primaria Ascea Cap.</u> 1A e 2A Palladino Anna 3A D'Andreano Mariarosaria 4A Di Nicuolo Antonietta <u>Scuola primaria Baronia</u> 1A e 2A De Luca Adele 3A, 4A, 5A Di Bello Ester <u>Secondaria di primo grado</u> 1A De Leo Maddalena. 2A Rogondino Celeste. 3A Marchetti Stasi R.M. 1B Giudice Paola 2B Tomasco Antonella 3B Bellucci Anella	• presiede le riunioni del consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini, e ne verifica la verbalizzazione; • segnala con tempestività al C.d.C. i fatti suscettibili di provvedimenti; • convoca il C.d.C. in seduta straordinaria per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;; • presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento; • facilita il processo di interazione tra i docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa; • informa gli alunni sulle norme di sicurezza e sul regolamento di istituto; • controlla con cadenza settimanale le assenze ed i ritardi degli alunni comunicandole mensilmente alla segreteria didattica; • coordina l'organizzazione didattica, raccogliendo sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, curandone la comunicazione alla Presidenza ed alle famiglie; • coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; • prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA I GESTIONE E VALUTAZIONE PTOF Malatesta Antonio Bellucci Anella	• Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati di concerto con la commissione competente; • Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri di progettazione e gestione della documentazione formale; • Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare al collegio docenti • Arricchimento dell'offerta formativa per la promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative; • Elaborazione, ricerca didattica e produzione della documentazione di buone pratiche; • Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC; • Rilevazione delle esigenze formative dei docenti; • Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti • Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione

AREA II FORMAZIONE/CONTINUITA' E ORIENTAMENTO Polito Sabrina Cotroneo Antonino	• Coordinamento delle attività stabilite nell'ambito della continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado e finalizzate allo scambio ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo dell'istruzione; • Favorire scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; • Sostegno ai docenti ed individuazione dei bisogni formativi del personale scolastico; • Monitoraggio e valutazione delle attività formative; • Partecipazione al NIV e collaborazione con altre figure di staff; • Condivisione di interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buone pratiche; • Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curriculum nel rispetto delle attitudini di ognuno; • Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno;
AREA III VALUTAZIONE DI ISTITUTO Tomasco Antonella Marchetti Stasi Rosamaria	• Organizzazione e coordinamento delle attività e delle procedure per la valutazione interna ed esterna; • Coordinamento delle attività di somministrazione delle prove INVALSI; • Monitoraggio dei risultati delle prove curricolari e delle prove INVALSI; • Predisposizione, somministrazione ed analisi dei questionari per l'autovalutazione di istituto; • Partecipazione al NIV e collaborazione con le altre figure di staff.

AREA IV INTEGRAZIONE E INCLUSIONE Pellegrini Alessandro Schiavone Soccorso	• Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati; • Calendarizzazione degli incontri con docenti di sostegno e partecipazione al GLI d'istituto e ai GLO ; • Rapporti con le ATS e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie; • Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base; • Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali; • Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza; • Predisposizione strumenti valutazione e strategie didattiche per alunni con BES; • Predisposizione e/o aggiornamento modulistica; • Partecipazione al NIV e collaborazione con le altre figure di staff.
NIV	COMPITI
Dirigente Scolastico Membri Commissione: GIUDICE PAOLA MALATESTA ANTONIO BELLUCCI ANELLA POLITO SABRINA COTRONEO ANTONINO MARCHETTI STASI R. PELLEGRINI ALESSANDRO SCHIAVONE SOCCORSO	• Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Svolgere attività auto-diagnostics decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; • Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).

COMMISSIONI	COMPITI
Team per il contrasto al bullismo Presidente: Dirigente Scolastico Membri Commissione: ROGONDINO CELESTE GIUDICE PAOLA COTRONEO ANTONINO PELLEGRINI ALESSANDRO PSICOLOGA DI ISTITUTO COLLABORATORE SCOLASTICO (SIG. A. ROTUNNO)	Il team ha i compiti di: – promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; – coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; – rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione. Il Team si riunirà almeno 2 volte l'anno per la pianificazione delle attività e potrà essere, eventualmente, allargato al referente al sito web, alla componente genitori (max. due rappresentanti) e a figure esterne provenienti dalle Forze dell'Ordine, dalle Associazioni operanti nel settore rappresentanti del Miur. In attuazione del PTOF il team opererà alla: – Creazione di una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti; – Redazione del Protocollo di Istituto di contrasto al bullismo e cyberbullismo; – Pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. Nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" verrà promossa una riflessione in tutte le classi; – Partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; – Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; – Utilizzo e divulgazione tra gli insegnanti di <i>iGloss@1.1</i> per l'ABC dei comportamenti devianti e dei risvolti socio-giuridici; – Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti.

Team per l'innovazione digitale Membri Commissione: D'ANDREANO M.R. BELLUCCI ANELLA MARCHETTI STASI R.M. PELLEGRINI A. RIZZO A.	I docenti del Team operano coordinandosi con l'Animatore Digitale, Prof.ssa Paola Giudice, seguiranno le previste attività di formazione e accompagneranno adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola 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, RE, G-Suite nei plessi di servizio e in generale nel garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.
Commissione Orario Membri Commissione: D'Andreano Maria Rosaria D'Angiolillo Franca De Luca Adele Giudice Paola Tomasco Antonella	Organizza la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: Organizza l'orario provvisorio delle attività didattiche di inizio anno scolastico; Organizza l'orario definitivo relativo alle attività didattiche dell'intero anno scolastico; Rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di nuove esigenze emerse; Progetta la stesura dell'orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta Formativa.
Commissione di Lavoro per la redazione del documento di valutazione Scuola Primaria Membri Commissione: De Luca Adele Di Nicuolo Fasano Giudice Paola Marchetti Stasi Tomasco Antonella	Redige il documento di valutazione periodica e finale della Scuola Primaria secondo l'Ordinanza Ministeriale n. 172 del 4 dicembre 2020 e relative linee guida, nella prospettiva formativa della valutazione e della valorizzazione del miglioramento degli apprendimenti; Partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento; Condivide le buone pratiche; Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione del curriculum.

**REFERENTE DELL'
EDUCAZIONE CIVICA DI
ISTITUTO**

TOMASCO ANTONELLA

- Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curriculum di istituto dell'Educazione civica;
- Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione;
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;
- Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo (si va dalle associazioni, alle ong, agli autori), curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività coprogettate;
- Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc.;
- Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe;
- Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi;
- Si rapporta con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica;
- Predisporre e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari;
- Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie, nel caso rivedendo il Patto educativo di corresponsabilità, al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile;
- Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;
- Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali;
- Favorisce il superamento del pregiudizio sulla dimensione ancillare dell'insegnamento, tutelandone lo statuto di disciplina;
- Garantisce un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica;
- Verifica, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le

GLI Dirigente Scolastico FS per l'Integrazione e l'Inclusione Docenti di sostegno Rappresentanti dei genitori Rappresentante ATA Responsabile o Rappresentante NPIA Rappresentanti degli Enti locali Assistenti alla persona incaricati dagli EE.LL.	Il GLI ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ed estende la propria azione alle problematiche relative a tutti i BES (alunni con Bisogni Educativi Speciali).
REFERENTE COVID-19 DI ISTITUTO Prof.ssa Tomasco Antonella	• Mantiene i contatti con l'ATS; • Segue gli alunni sintomatici; • Controlla le assenze degli alunni delle classi, segnalando al DS assenze superiori al 40% del totale; • Collabora con il DdP in presenza di casi confermati COVID-19 per espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti); • Fornisce all'ATS l'elenco degli alunni della classe in cui si è verificato il caso confermato; • Fornisce l'elenco dei docenti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; • Fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; • Indica all'ATS eventuali alunni/operatori con fragilità.

ANIMATORE DIGITALE Giudice Paola	• Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • Amministra la piattaforma della DDI (Gsuite); • Cura l'aggiornamento costante del sito internet di Istituto con l'inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti preventivamente all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; • Collabora con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione di provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on Line e Amministrazione Trasparente; • Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
REFERENTE PER LA BIBLIOTECA Maddalena De Leo	• Gestisce l'utilizzo della biblioteca scolastica e la gestione dei prestiti; • Coordina le attività di informatizzazione inventariale e collabora con i responsabili per l'inventario; • Gestisce l'acquisto di materiali per la biblioteca; • Collabora con il DS ed i suoi collaboratori; • Organizza eventi, presentazione di libri ed incontro con gli autori anche in modalità telematica.
REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO Rogondino Celeste	• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo; • Si avvale della collaborazione delle forze dell'ordine e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; • Svolge un importante compito di supporto al DS per la revisione/stesura di regolamenti, atti e documenti; • Supporta i docenti ed i Consigli di Classe/Interclasse per l'elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di cyber bullismo; • Partecipa alle riunioni con il DS per la trattazione dei casi più difficili e/o nel confronto con l'utenza.

TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO/PASSAGGIO DI RUOLO PIERRI ANTONELLA FEO CLELIA KETTI RADANO TRAMA CARMELA ORICCHIO MARIANGELA	Ciascun docente tutor, secondo quanto previsto dalla normativa D.M. 850/2015: • accoglie il neo-assunto nella comunità professionale; • sostiene il docente in formazione affidatole durante il corso dell'anno, per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; • Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe; • Collabora con il docente neoimpresso nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
VERBALIZZATORE COLLEGIO DOCENTI Prof.ssa Tomasco Antonella	• Redige i verbali delle riunioni del Collegio docenti; • Redige i fogli delle presenze alle riunioni; • Ha cura di sottoscrivere i verbali numerati su apposito registro conservato dal Dirigente Scolastico.

Responsabili di laboratorio	
Lab Scient. Ascea Marina (Malatesta Antonio)	• Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;
Lab. Informatico Ascea Marina (Giudice Paola)	• Cura la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
Lab. Informatico Ascea Capoluogo (Palladino Anna)	• Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui hanno la responsabilità;
Laboartorio Multimediale Ascea M. (Marchetti Stasi)	• Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;
Laboratorio Musicale (Ceraso Domenico)	• Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture;
Laboratorio Artistico (Inverso Antonio)	• Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di loro competenza.
Lab. Informatico Primaria Ascea marina (De Dominicis Antonio)	

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Mattiocco

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa