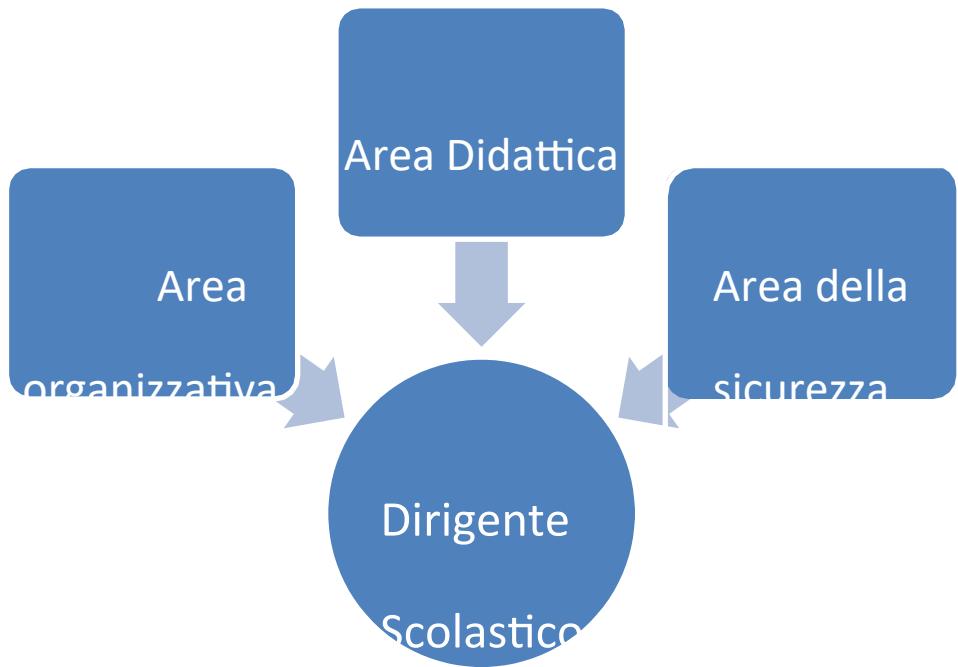


ISTITUTO COMPRENSIVO “ALDO MORO”
PIAZZA DEI MARTIRI, 2 – 84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
Sito web: www.icaldomoro.edu.it
saic8cg002@istruzione.it – saic8cg002@pec.istruzione.it
C.F. 93047140657 – tel. 0974/375896



FUNZIONIGRAMMA – ORGANIGRAMMA

Figure di sistema a.s. 2025/2026



Area Organizzativa

DIRIGENTE SCOLASTICO- prof. Nicola Iavarone

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - dott.ssa Maria

Maddalena Lamanna

COLLABORATORE D. S : ins.te Sarlo Rosmunda

COLLABORATORE D.S.-ins.te Cammarano Elietta

COLLABORATORE D.S. per La Scuola Sec. I grado: prof.ssa MONTEFUSCO

MONICA

REFERENTI DI PLESSO

INFANZIA

VALLO DELLA LUCANIA	GIULIO MARIA
FUTANI	ROSANNA RAMBALDI
CERASO	GIULIANA VELTRI
CUCCARO VETERE	MARGHERITA ROCCO
S. BARBARA	NINA FIERRO

PRIMARIA

VALLO	BRUNO LUCIA
FUTANI	ANNALISA SAGARIA
CERASO	EMILIANA CASCETTA
CUCCARO VETERE	MARGHERITA ROCCO

SECONDARIA DI I GRADO

FUTANI	MARIA TERESA FERRARA
CERASO	MONICA MONTEFUSCO

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 – GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

SAGARIA ANNALISA

Area 2 – SOSTEGNO AI DOCENTI: VALUTAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE; TIC E DIDATTICA: LANCELLOTTI GERMANA

Area 3 – BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: COORDINAMENTO PROGETTAZIONE E ATTIVITÀ- BRUNO LUCIA

REFERENTE INVALSI-INS.TE LANCELLOTTI GERMANA

Area Didattica

Coordinatori di classe

DOCENTE	COORDINATORE
SCUOLA PRIMARIA DI FUTANI	
CLASSE 1	CASSANO IMMACOLATA
CLASSE 2	PRISCO DANIELA
CLASSE 3/4	DE CUSATIS MARGHERITA
CLASSE 5	CUDA SERENA

SCUOLA PRIMARIA DI VALLO	
1A	GRAZIOSO ANGELA
1C	LUONGO CLAUDIA
1D	GIULIO DANIELA
2A	SARLO ROSMUNDA
2C	GAUDIO URSULA
2D	RADANO ROSARIA
3A	GATTO MARILENA
3C	SERRA GABRIELLA
3D	LISTA SANDRA
4A	FORTE FILOMENA
4C	LANCELLOTTI GERMANA
4D	ORICCHIO ELISABETTA
5 A/ 5 B	D'ALESSANDRO GIOVANNA
5C	PAURA MARIA
5D	PANZUTO ANGELA

SCUOLA PRIMARIA DI CERASO	
CLASSE 1	CUSATI MARIA
CLASSE 2	DE VITA GRAZIA
CLASSE 3	MARGIOTTA FELICIA
CLASSE 4	CASCETTA EMILIANA
CLASSE 5	DE BELLIS LUCIA
SCUOLA PRIMARIA DI CUCCARO VETERE	
CLASSE 2-3-4	ROCCO MARGHERITA

SCUOLA SECONDARIA DI FUTANI	
CLASSE 1	FERRARA MARIA TERESA
CLASSE 2	GIUDICE GINA
CLASSE 3	MONTEFUSCO MONICA

SCUOLA SECONDARIA DI CERASO	
CLASSE 1	MONTEFUSCO MONICA
CLASSE 2	D'ALESSANDRO FELICIA
CLASSE 3	LETTIERI GAETANO

Coordinatori di dipartimento

COORDINATORE DEI DIPARTIMENTI LINGUISTICO -ESPRESSIVO E SCIENTIFICO/TECNOLOGICO:

PROF.SSA MONTEFUSCO MONICA

REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE: INS.LUCIA BRUNO

ANIMATORE DIGITALE-PROF.SSA MONTEFUSCO MONICA

REFERENTE DI ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO (L.71/2017) BALDO ROSALIA

REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA/LEGALITÀ TAMBASCO ILDE

REFERENTE REGISTRO NUVOLA-GERMANA LANCELLOTTI

REFERENTE DI ISTITUTO PROGETTO "FRUTTA E VERDURA NELLE SCUOLE" E "LATTE NELLE SCUOLE":
INS. CAMMARANO ELIETTA/SARLO ROSMUNDA

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (NIV)

Membri Commissione: Dirigente Scolastico; Funzioni strumentali-collaboratori D.S.

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 (Maria Laurito); Responsabile o Rappresentante NPIA; Rappresentanti degli Enti locali; Assistenti alla persona incaricati dagli EE.LL.

SEGRETARIO VERBALIZZANTE DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI-Ins.te SARLO ROSMUNDA

RSU: Lucia Bruno (terminale associativo TAS), Laurito Maria, Gaudio Ursula, Sarlo Rosmunda.

RLS: Sarlo Rosmunda

AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
Dirigente scolastico Prof. Nicola Iavarone	<p>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:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p>
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI Dott.ssa Maria Maddalena Lamanna</p>	<p>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.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.</p> <p>Predisponde le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.</p> <p>Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.</p> <p>Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</p>
<p>Collaboratore del dirigente scolastico Ins.te Sarlo Rosmunda</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 Collegio 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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
--	---

	<p>recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 predisponde 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.
<p>Collaboratore del dirigente scolastico Ins. Cammarano Elietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del DS e del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; ● Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente

	<p>sul suo andamento.</p> <p>Inoltre è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il primo collaboratore sulle criticità emerse nell'Istituto; ● Partecipare alle riunioni di staff; ● Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; ● Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ● Monitorare le assenze, a qualsiasi titolo imputabili, del personale ATA e docente anche dalle riunioni degli OOCC, proponendo i possibili recuperi; ● Monitorare costantemente l'apposizione della firma di presenza in aula dei docenti, verificando la motivazione di eventuali mancanze; ● Controllare la corretta tenuta del registro elettronico da parte dei docenti; ● Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; ● Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ● Provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni e attribuire ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari; ● Provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; ● Coordinare i lavori dei gruppi e commissioni di autovalutazione, Piano di Miglioramento, PTOF; <ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte. ● Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Gestione dell'orario scolastico; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
Collaboratore del dirigente scolastico per la Scuola Secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

Prof.ssa MONTEFUSCO MONICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisponde, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali; ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ● Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Elabora il mansionario e l'organigramma da sottoporre all'approvazione del DS; ● Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; ● Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; ● Sostituisce il DS nei colloqui con i genitori, i docenti, il personale e il pubblico esterno alla scuola; ● Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; ● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche con collaborazione esterne; ● Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; ● Coordina la partecipazione a concorsi e gare; ● Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; ● Collabora alle attività di orientamento; ● Segue le iscrizioni degli alunni; ● Organizza le prove Invalsi e cura la programmazione e l'organizzazione dell'esame di Stato I ciclo 2024/25; ● Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. ● Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Gestione dell'orario scolastico; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
REFERENTI DI PLESSO <p> Veltri Giuliana Fierro Nina Rambaldi Rosanna Bruno Lucia Guida Rosella Cascetta Emiliana Cassano Immacolata Rocco Margherita Montefusco Monica </p>	<p>Con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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; ●

<p>Ferrara Mariateresa</p> <p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p> <p>ASSE LINGUISTICO-ESPRESSIVO E SCIENT./TECNOLOG.</p> <p>Prof.ssa Monica Montefusco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.
---	---

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>Area I – GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Ins.te Sagaria Annalisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni dello STAFF; • Elaborare, proporre e aggiornare la stesura del Piano dell’Offerta Formativa; • Coordinare le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF; • Predisporre l’aggiornamento del Regolamento interno e il Patto ndi corresponsabilità; • Attivare processi di autovalutazione d’Istituto; • Coordinare la somministrazione di strumenti di valutazione; • Collaborare alla realizzazione di iniziative del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV); <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la stesura e monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione: RAV, PDM, Bilancio sociale; • Coordinare le riunioni con i responsabili di area disciplinare e Dipartimenti verticali; • Coordinare l’aggiornamento del curricolo verticale; • Raccolta dati in collaborazione con la Commissione NIV per i monitoraggi delle attività didattiche di tutte le classi, dei progetti sia curricolari che extracurricolari e del gradimento di alunni, famiglie e personale scolastico; • Supportare il D.S. sul piano organizzativo. • Componente gruppo di valutazione • Stende il documento ufficiale di sintesi da

	<p>distribuire alle famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e verbalizza gli incontri del NIV • Organizza le attività progettuali, curriculare ed extracurriculare. • Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni • Controlla le procedure per la valutazione didattica • Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa(manifestazioni sul territorio)
<p>Area II – SOSTEGNO AI DOCENTI: VALUTAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE; Ins.te Lancellotti Germana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre il piano di formazione per docenti e personale secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • Partecipare alle riunioni della commissione NIV; • Raccogliere dati per l'elaborazione dei monitoraggi di rendicontazione di primo e secondo quadrimestre; • Espletare le operazioni per le Prove Invalsi. • Dare visibilità al piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, all'organizzazione, ai progetti e ai percorsi didattici realizzati; • Partecipare a bandi nazionali, europei ed internazionali; • Partecipare ad eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi del PNSD; • Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti

	<p>impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso • Propone un modello "condiviso" di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti • Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione • Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento • Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di <i>buone pratiche</i> metodologiche e didattico-educative • Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo • Favorisce scambi di conoscenze e competenze • Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti • Sostiene la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione di opportunità di formazione • Realizza progetti educativi con Enti esterni • Promuove, gestisce e coordina iniziative di continuità educativa e didattica fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'istituto.
<p>AREA III INTEGRAZIONE E INCLUSIONE Ins.te Bruno Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • · Garantire il successo formativo degli alunni con BES; • Promuovere una piena inclusione scolastica di tutti gli alunni, attraverso strategie di intervento finalizzati alla

	<p>didattica ed alla socializzazione;</p> <ul style="list-style-type: none">● Individuare le strategie più idonee per favorire un graduale inserimento in classe degli alunni neo-arrivati, attraverso una coprogettazione con i docenti curricolari di un percorso individualizzato;● Organizzare e monitorare le attività di sostegno a livello d'Istituto;● Raccogliere e catalogare la documentazione (PEI, PDP, PDF, Diagnosi ecc.) di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;● Mantenere un rapporto di confronto con le istituzioni del territorio (ASL, cooperative, ecc.);● Afferire al GLI per quanto riguarda le attività di recupero, differenziazione, compensazione diversità stranieri, handicap, disagio, tutoring;● Coordinare l'attività relativa alla progettualità dei fondi del diritto allo studio alunni BES;● Instaurare una buona collaborazione tra gli insegnanti di sostegno e favorire la raccolta e lo scambio di informazioni riguardo alle situazioni di disabilità;● Curare e organizzare l'aggiornamento e la formazione dell'area integrazione alunni con Bisogni Educativi Speciali;● Coordinare le attività di recupero;● Promuovere e coordinare attività di Continuità e Orientamento tra i tre ordini di scuola, in entrata e in uscita;● Raccogliere i dati dei risultati a distanza;● Coordinare le attività della commissione GLI;● Proporre attività laboratoriali trasversali per migliorare l'inclusione;● Promuovere e divulgare l'importanza di un'azione didattica (laboratoriale e progettuale) inclusiva
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo ● Favorire la continuità fra i tre ordini di scuola ● Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze particolari ● Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL ● Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale ● Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi ● Svolgimento adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno ● Aggiornamento dell'elenco sussidi dei plessi ● Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL ● Progetto di screening dei Disturbi specifici di apprendimento (primaria e secondaria) ● Predisposizione di materiali in preparazione delle prove ufficiali dello screening dei DSA. ● Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I) ● Supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES: - selezione di contenuti disciplinari per le soglie minime d'apprendimento; ampliamento della disponibilità di materiali già presenti nell'istituto attraverso riproduzione fotostatica; ricerca di materiali semplificati presso le case editrici. ● Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'UAT ● Partecipazione alle attività di rete territoriali per la stesura di protocolli relativi al passaggio nei diversi ordini scolastici di alunni disabili e con fragilità scolastiche ● Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento per alunni Diversamente Abili ● Curricolo per alunni certificati, BES, DSA ● Partecipa alle riunioni del NIV
NIV Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati

Funzioni Strumentali Collaboratori DS	<p>rispetto agli obiettivi;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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-diagnostica 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).
--	---

<p>REFERENTE VIAGGI E USCITE SUL TERRITORIO Ins. Lucia Bruno</p>	<p>Il referente provvede alla programmazione annuale delle attività propedeutiche alla piena attuazione del PTOF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● individua le mete possibili sentiti, in via preliminare, i docenti nel primo collegio docenti dell'anno scolastico ● formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale; ● coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini; ● predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; ● gestire la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate; ● calendarizzare le diverse uscite; ● curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; ● effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.
<p>REFERENTE ED. CIVICA/LEGALITA' Ins. Ilde Tambasco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ● Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di

accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale dell’Educazione Civica);
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare;
- Contribuire alla promozione e condivisione dei valori, dei principi e delle finalità dell’educazione per lo sviluppo di comportamenti delle regole della convivenza civile secondo le specifiche dei progetti di educazione alla legalità della scuola;
- Raccordare le attività scolastiche a quelle sviluppate in autonomia dalle agenzie formative del territorio;
- Mantenere i rapporti con gli EE.LL. (patto territoriale);

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e monitorare la progettazione curriculare ed extracurriculare che afferiscono all'area del PTOF;
<p>RERERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO BALDO ROSALIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di prevenzione: Organizza e gestisce attività educative, formative e sensibilizzanti rivolte agli studenti, al personale scolastico e alle famiglie, finalizzate a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo. • Monitoraggio dei casi di bullismo: Raccoglie segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, interviene tempestivamente per valutare la situazione e adotta le misure necessarie in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti e i servizi di supporto. • Sostegno agli studenti coinvolti: Fornisce supporto psicologico e consulenza agli studenti vittime di bullismo o cyberbullismo, favorendo un clima di fiducia e rispetto all'interno della scuola. • Formazione del personale scolastico: Organizza percorsi formativi per il personale scolastico, al fine di sensibilizzarlo e renderlo capace di riconoscere e gestire situazioni di bullismo e cyberbullismo in modo efficace. • Promozione di una cultura del rispetto: Collabora con tutti gli attori scolastici per promuovere una cultura di inclusività, rispetto reciproco e comportamento etico, sia in aula che nelle interazioni digitali tra gli alunni. • Collabora con il dirigente scolastico nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo.

<p>GLI</p> <p>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.</p>	<p>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).</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa Montefusco Monica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
<p>TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO/PASSAGGIO DI RUOLO</p>	<p>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</p>

	<p>progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</p> <p>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;</p> <p>Predisponde momenti di reciproca osservazione in classe;</p> <p>Collabora con il docente neoimmesso nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.</p>
<p>VERBALIZZATORE COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Sarlo Rosmunda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Iavarone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del CAD e smi