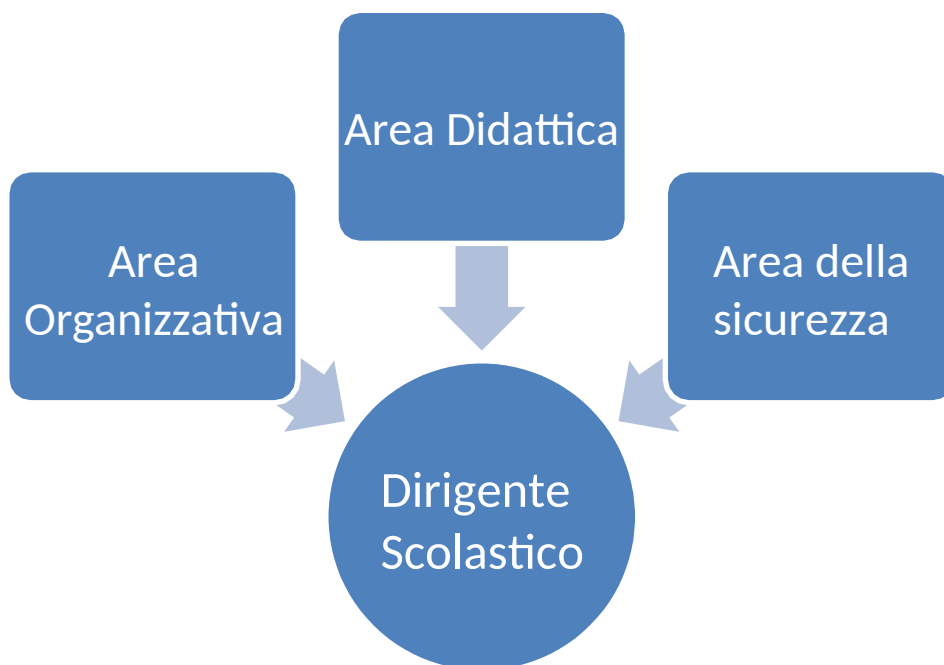




FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA

Figure di sistema a.s. 2022/2023



Area Organizzativa

DIRIGENTE SCOLASTICO- prof. Luca Mattiocco

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - dott.ssa Maria Laurito

PRIMO COLLABORATORE - ins.te Cammarano Elietta

SECONDO COLLABORATORE - prof.ssa Montefusco Monica

Referenti di plesso

INFANZIA	
FUTANI	GERARDINA TAMBASCO
CERASO	GIULIANA VELTRI
CUCCARO VETERE	SILVANA MARTUSCELLI
S. BARBARA	MILVA SCARAMELLA
PRIMARIA	
FUTANI	IMMACOLATA CASSANO
CERASO	ELIETTA CAMMARANO
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

Fierro Giovanni

Area 2 - SOSTEGNO AI DOCENTI: VALUTAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE; TIC E DIDATTICA: **Montefusco Monica**

Area 3 - SOSTEGNO AGLI STUDENTI: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ. RAPPORTI CON IL TERRITORIO- **Ferrara Maria Teresa**

Area 4 - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: COORDINAMENTO PROGETTAZIONE E ATTIVITÀ- **Sagaria Annalisa**

Referenti Invalsi

Prof.ssa Montefusco Monica

Area Didattica**Coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione**

SCUOLA PRIMARIA FUTANI		
	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE 1/3	CASSANO IMMACOLATA	DI BLASI ALBA
CLASSE 2	CARDINALI MATILDE	CUDA SERENA
CLASSE 4	FEOLA MARIA DOMENICA	SCARCELLI TEODOLINDA
CLASSE 5	CORTESE GIOVANNA	CUDA SERENA

SCUOLA PRIMARIA DI CERASO		
CLASSE 1	CASCETTA EMILIANA	FORTE ROSSELLA
CLASSE 2	RUGGIERI GERARDA	MAUTONE LILIANA
CLASSE 3	CUSATI MARIA	GAUDIO MARIA ANTONIETTA
CLASSE 4	DE VITA GRAZIA	DE CUSATIS MARGHERITA

CLASSE 5	MARGIOTTA FELICIA	SCARCELLI FRANCESCA
SCUOLA PRIMARIA DI CUCCARO VETERE		
CLASSE 2-3-4-5	ROCCO MARGHERITA	GUZZO FRANCA

SCUOLA SECONDARIA DI FUTANI		
CLASSE 1	FERRARA MARIA TERESA	AMORELLI BARBARA
CLASSE 2	BONFRISCO LUCIANA	PIRAZZO EMILIA
CLASSE 3	PALLADINO MARIA GRAZIA	CORTAZZO TIZIANA

SCUOLA SECONDARIA DI CERASO		
CLASSE 1	MONTEFUSCO MONICA	FIERRO GIOVANNI
CLASSE 2	D'ALESSANDRO FELICIA	PALUMBO MARIA GIOVANNA
CLASSE 3	LETTIERI GAETANO	PECORARO CATERINA PAOLA

Coordinatori di dipartimento

ASSE linguistico espressivo : Montefusco Monica
 ASSE SCIENT./TECNLOG.: Ferrara M. Teresa

Commissioni

Team per il contrasto al bullismo

Dirigente Scolastico Luca Mattiocco, Cammarano Elietta (referente antibullismo); Cassano Immacolata; Margiotta Felicia; Montefusco Monica; Ferrara Maria Teresa; Cortese Giovanna; Psicologa di Istituto (se presente); sig.ra Rosanna Galiotta (collaboratore scolastico).

Team per l'innovazione digitale

Commissione viaggi di istruzione ed uscite didattiche

Prof.ssa Montefusco Monica; ins.te Cortese Giovanna, ins.te Perazzo Maria Felicia

Animatore digitale

Prof.ssa Montefusco Monica; ins.te Cassano Immacolata

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

Ins.te Cammarano Elietta

Referente di istituto per l'Educazione Civica

Prof.ssa Montefusco Monica

Referente legalità

Prof.ssa D'Alessandro Felicia

Referente di Istituto progetti contro la violenza di genere---Prof.ssa Amorelli Barbara

Referente di Istituto progetto Frutta e verdura nelle scuole

Ins. Cammarano Elietta

Nucleo di autovalutazione di istituto (NIV)

Membri Commissione: Dirigente Scolastico; Montefusco Monica; Cammarano Elietta; Fierro Giovanni; Cortese Giovanna e 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 (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 Cammarano Elietta

ORGANIGRAMMA SICUREZZA**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE****Arch. Maiolo Federico****MEDICO COMPETENTE****Dr. Guzzo Vincenzo****RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: DSGA Maria Laurito****ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: Arch Maiolo Federico****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
Primaria-Futani	Ins. Cassano Immacolata	Ins. Cuda Serena
Primaria – Ceraso	Ins. Cammarano Elietta	Ins. De Vita Grazia

Primaria – Cuccaro Vetere	Ins. Rocco Margherita	Ins. Guzzo Franca
Infanzia – Futani	Ins. Tambasco Gerardina	Ins. Mainenti Emilia
Infanzia – Ceraso	Ins. Veltri Giuliana	Ins. Gorga Nadia
Infanzia – Cuccaro Vetere	Ins. Martuscelli Silvana	Ins. Panzariello Anna
Infanzia- S. Barbara	Ins. Scaramella Milva	Ins. Fierro Nina
Secondaria Futani	Ins. Ferrara Maria Teresa	Bonfrisco Luciana
Secondaria Ceraso	Ins. Montefusco Monica	Ins. Lettieri Gaetano

2. ADDETTI PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI		
SEGMENTO SCOLASTICO	PRIMO SOCCORSO	ASSISTENZA DISABILI
Secondaria - Futani	Tambasco Antonio	Cortazzo Tiziana Maucione Gabriella
Secondaria - Ceraso	Guzzo Antonio	Cortese Antonio
Primaria - Futani	Pitta Antonio	Tomasco Meri
Primaria - Ceraso	Galietta Rosanna	Sagaria Annalisa
Primaria - Cuccaro Vetere	Cortazzo Angelo	
Infanzia - Ceraso	Guzzo Prudenza	
Infanzia - Futani	Monzo Filomena	
Infanzia - Cuccaro Vetere	Di Spirito Rosanna	
Infanzia - S.Barbara	Orlando Rosanna	

3. ADDETTI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E SALVATAGGIO	
SEGMENTO SCOLASTICO	ADDETTI
Secondaria - Futani	Ferrara Maria Teresa, Tambasco Antonio
Secondaria - Ceraso	Monica Montefusco, Guzzo Antonio
Primaria - Futani	Immacolata Cassano, Pitta Antonio
Primaria - Ceraso	Elietta Cammarano, Galiotta Rosanna
Primaria - Cuccaro Vetere	Margherita Rocco, Cortazzo Angelo
Infanzia - Futani	Gerardina Tambasco, Monzo Filomena
Infanzia - Ceraso	Giuliana Veltri, Guzzo Prudenza
Infanzia - S. Barbara	Nina Fierro, Orlandi Rosanna
Infanzia - Cuccaro Vetere	Silvana Martuscelli, Di Spirito Rosanna

4. ADDETTI AGLI IMPIANTI TECNOLOGICI		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria - Futani	Tambasco Antonio	Pitta Antonio
Secondaria - Ceraso	Guzzo Antonio	
Primaria - Futani	Pitta Antonio	Cirillo Giovanna
Primaria - Ceraso	Galiotta Rosanna	Ricchiuti Dario
Primaria - Cuccaro Vetere	Cortazzo Angelo	
Infanzia - Futani	Monzo Filomena	
Infanzia - Ceraso	Guzzo Prudenza	
Infanzia - Cuccaro Vetere	Di Spirito Rosanna	
Infanzia - S. Barbara	Carro Giuseppina	

Addetto al controllo e dalla manutenzione dei defibrillatori in dotazione all'Istituzione Scolastica:

Ins. Cammarano Elietta

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 con ferite, 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. 2022-23

Attuano le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta

Nominativo addetto	Plesso assegnato
Pitta Antonio	Scuola Primaria di Futani
Tambasco Antonio	Scuola Secondaria di I grado di Futani
Galieta Rosanna	Scuola Primaria di Ceraso
Cortazzo Angelo	Scuola Primaria di Cuccaro Vetere
Di Spirito Rosanna	Scuola dell'Infanzia di Cuccaro Vetere
Guzzo Prudenza	Scuola dell'Infanzia di Ceraso
Orlandi Rosanna	Scuola dell'Infanzia di S. Barbara
Guzzo Antonio	Scuola Secondaria di I Grado di Ceraso
Monzo Filomena	Scuola dell'Infanzia di Futani

Psicologa di Istituto

Dott.ssa _____

Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Dr. Sandro Falivene e-mail:dpo@info-studio.it

Compiti e funzioni

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- Fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- Svolgere ulteriori compiti, purché non comportino situazioni di incompatibilità, quali, in senso esemplificativo e non esaustivo: tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare ed attenendosi alle istruzioni impartite; assicurare il corretto livello di interlocuzione con il RPD dei gestori di dati esterni (a mero titolo di esempio: registro elettronico, segreteria digitale, ...).
- Dare supporto al titolare alla predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative);
- Dare supporto al Titolare del trattamento per la pianificazione delle misure adeguate di sicurezza informatica previste dalla circolare AGID n.2/2017 del 18/04/2017;
- Garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici;
- sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- collaborare con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
DIRIGENTESCOLASTICO 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 Maria Laurito	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 Ins.te Cammarano Elietta	• 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 ordinari e 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.
--	---

Collaboratore del Dirigente Scolastico Prof.ssa Montefusco Monica	• 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 sul suo andamento. Inoltre è tenuto a: • Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il primo collaboratore sulle criticità emerse nell' Istituto; • Partecipare alle riunioni di staff; • Redigere il Verbale del Collegio dei Docenti 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 OCCC, 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; • 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
---	--

REFERENTI DI PLESSO

Veltri Giuliana
 Scaramella Milva
 Martuscelli Silvana
 Tambasco Gerardina
 Cammarano Elietta
 Cassano Immacolata
 Rocco Margherita
 Montefusco Monica
 Ferrara Mariateresa

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/ochiarimenti 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.);
- partecipare, in qualità di componenti, ai lavori della commissione PTOF di Istituto

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;

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO ASSE LINGUISTICO - ESPRESSIVO: Prof.ssa Monica Montefusco ASSE SCIENT./TECNLOG. Prof.ssa Ferrara Maria Teresa	• Presiede il Dipartimento; • Promuove e 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 Ceraso</u> 1A - Cascetta Emiliana 2A - Ruggieri Gerarda 3A - Cusati Maria 4A - De Vita Grazia 5A - Margiotta Felicia <u>Scuola Primaria Futani</u> 1A/3A - Cassano Immacolata 2A - Cardinali Matilde 4A - Feola Maria Domenica 5A - Cortese Giovanna <u>Scuola Primaria Cuccaro Vetere</u> 1A /3A/4A/5A-Rocco Margherita <u>Secondaria di Primo grado di Ceraso</u> 1A- Montefusco Monica 2A- D'alessandro Felicia 3A - Lettieri Gaetano <u>Secondaria di Primo grado di Futani</u> 1A-Ferrara Maria Teresa 2A-Bonfrisco Luciana 3A-Palladino Maria Grazia	• 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 e dalle 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 COORDINAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Prof. Fierro Giovanni	• 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 - SOSTEGNO AI DOCENTI: VALUTAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE; TIC E DIDATTICA Prof.ssa Montefusco Monica	• 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.
	• 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;

AREA IV INTEGRAZIONE E INCLUSIONE Ins.te Sagaria Annalisa	• 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: FIERRO GIOVANNI MONTEFUSCO MONICA CAMMARANO ELIETTA CORTESE GIOVANNA FERRARA MARIATERESA SAGARIA ANNALISA	• Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e degli apprendimenti; • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante in centrato 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).
--	---

COMMISSIONI	COMPITI
Team per il contrasto al bullismo Presidente: Dirigente Scolastico Membri Commissione: Cammarano Elietta Margiotta Felicia Montefusco Monica Cortese Giovanna Ferrara Mariateresa PSICOLOGA DI ISTITUTO COLLAB.(Sig.ra Galiotta Rosanna)	Il team ha i compiti di: • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo 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.

Commissione Viaggi Membri Commissione: Montefusco Monica Cortese Giovanna Perazzo Maria Felicia	La Commissione provvede alla programmazione annuale delle attività propedeutiche alla piena attuazione del PTOF.
Team PNRR Membri Commissione: Dirigente Scolastico Montefusco Monica Cammarano Elietta Cassano Immacolata Fierro Giovanni	Predisporre una proposta progettuale per il collegio dei Docenti in coerenza con le indicazioni del documento Piano Scuola 4.0, per l'allestimento di classi innovative; Effettua incontri periodici con il dirigente scolastico; E' coordinata dal Dirigente Scolastico
REFERENTE ALLA LEGALITA' D'Alessandro Felicia	• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Azioni progettuali di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio; • Azioni progettuali anche in accordo con le attività di ed. civica; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR CAMPANIA; • Collaborazione con il referente cyber bullismo-bullismo per tutti gli aspetti legali; • Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito Territoriale 28
REFERENTE VIOLENZA DI GENERE Amorelli Barbara	• 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 al rispetto delle differenze di genere della scuola; • Promuovere la cooperazione multi-laterale con enti e autorità locali e nazionali per combattere la violenza di genere • coordinare e monitorare la progettazione curriculare ed extracurricolari che afferiscono all'area del PTOF;

**REFERENTE
DELL'EDUCAZIONE
CIVICA DI ISTITUTO**

MONTEFUSCO MONICA

- 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 co-progettate;
- 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;
- Predispone 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, tutelando nello 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.

GLI Dirigente Scolastico FS per l'Integrazione e l'Inclusione Docenti di sostegno Rappresentanti dei genitori Rappresentante ATA Responsabile o Rappresentante NPJA 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).
ANIMATORE DIGITALE CASSANO IMMACOLATA MONTEFUSCO MONICA	• 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.

RERERENTE PREVENZIONE E CONTRSTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO CAMMARANO ELIETTA	• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo; • 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 e di 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.
REFERENTE CONTROLLO SARS COV-2 E MALATTIE INFETTIVE RESPIRATORIE Dirigente Scolastico	• Si aggiorna sulle Indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti, da curare consultando il sito del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute; • Gestisce ed implementa le misure organizzative per la prevenzione e la mitigazione del contagio e la sicurezza nella scuola; • Informa e sensibilizza il personale scolastico e gli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole stabilite nelle disposizioni ministeriali; • Gestisce alunni sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro); • Cura i rapporti con il Dipartimento di Prevenzione della Asl di riferimento ed Enti preposti ai controlli come di seguito indicato: in presenza di casi confermati a scuola, il Referente collabora con il Dipartimento di Prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti; • Fornisce supporto all'ufficio di segreteria per azioni amministrative

TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO/PASSAGGIO DI RUOLO RAMBALDI ROSANNA	Ciascun docente tutor, secondo quanto previsto dalla normativa D.M. 850/2015: ● Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale; ● Sostiene il docente informazione affidato le 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 neo immesso nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
VERBALIZZATORE COLLEGIO DOCENTI CAMMARANO ELIETTA	● 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. 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