Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi
Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2019/20

DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella d'Urzo

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse.

<table>
<tr><td colspan="2">D.S.G.A.
dott.ssa Silveto Rosa
Pianifica le risorse economiche dell'Istituto. Coordina i Collaboratori e il personale ATA.</td></tr>
<tr><td>Collaboratore Del DS</td><td>Cinque Luisa
L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:
→ Sostituzione del D.S., con delega alla firma degli atti, in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
→ Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
→ Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;
→ Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
→ Organizzazione, diffusione, raccolta e conservazione di circolari e comunicazioni interne;
→ Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di interclasse/intersezione/classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia;
→ Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie;
→ Rapporti con gli Enti territoriali, pubblici e privati, e con le altre scuole;
→ Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...
→ Contatti con le famiglie.</td></tr>
<tr><td>Coordinatore Didattico Scuola Secondaria Primo Grado</td><td>Menechino Tiziana
L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:
→ Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
→ Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità, in collaborazione con il responsabile di plesso e con il collaboratore del DS;
→ Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
→ Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia;
→ Supporto ai docenti nella gestione delle attività didattiche(consigli, registri, esame di stato, relazioni, avvisi, modulistica);</td></tr>
</table>

	→ Supporto al DS nell'organizzazione dell'esame di stato; → Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie; → Segnalazione al DS di emergenze e di problematiche riscontrate; → Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate. → Contatti con le famiglie; → Supporto al D.S. nel lavoro ordinario e nei progetti realizzati nell'Istituto.	
COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA DELL' INFANZIA	Plesso Cavour: Magagnotti Annalisa Plesso Murat: Buo Rosalia	Supportano il Collaboratore delegato. Gestiscono i rapporti con l'utenza. Segnalano le emergenze. Coordinano la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordinano i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti.
COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA PRIMARIA	Plesso Cavour: Negri Giovanna Plesso Murat: Poli Fortunata	Supportano il Collaboratore delegato. Gestiscono i rapporti con l'utenza. Segnalano le emergenze. Coordinano la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordinano i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti.
Staff di Direzione	**DS, Referenti, Collaboratori e FF.SS.**	

 Funzioni Strumentali	**Area 1** **Gestione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, progettualità, valutazione** → ***Magagnotti Annalisa/Nasti Danila*** 	→ Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 19-22 (a cura del Collegio dei docenti) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali. → Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni). → Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione PON FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti). → Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 19-22. → Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni. → Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto i Progetti di miglioramento (RAV, PDM). → Presiede i lavori relativi alla rendicontazione sociale in collaborazione con il NIV; → Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. → Cura l'autovalutazione d'Istituto. → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. → Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	Area 2 **Inclusione** → ***Poli Fortunata/*** → ***De Falco Giovanna***	→ Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza e d'inclusione degli alunni. → Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con evidenti

		Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio. → Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali. → Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.). → Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A.. → Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno. → Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente. → Cura, in collaborazione con il referente H, la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I. → Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi. → Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. → Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento). → Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 3

Rapporti esterni - Orientamento/Continuità

→ *Scognamiglio Liberata*

- → Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio.
- → Organizza lo sportello d'ascolto per studenti e famiglie.
- → Documenta in formato digitale tutte le attività scolastiche, in collaborazione con la FS Area 4 .
- → Predispone e tabulale schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini.
- → Coordina la commissione formazione classi prime.
- → Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita.
- → Mantiene contatti con i referenti Orientamento degli Istituti Superiori del territorio.
- → Predispone il calendario degli incontri, l'organizzazione degli stessi presso il nostro Istituto e l'organizzazione delle visite presso le scuole scelte dagli alunni.
- → Predispone gli avvisi, la modulistica e la pubblicizzazione degli incontri.
- → Coordina gli incontri con i genitori per illustrare le possibilità di scelta.
- → Attiva i percorsi di orientamento a partire dalla scuola dell'infanzia.
- → Cura la programmazione realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio.
- → Organizza l'Open Day;
- → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale.

		→ Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento). → Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
	Area 4 Innovazione e nuove tecnologie → *Viscuso Rosa*	→ Rendiconta circa la supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e circa la stesura dei relativi regolamenti. → Assicura il supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale → Gestisce la biblioteca scolastica, nonché predispone un database dei libri e delle riviste presenti. → Cura la gestione del sito dell'Istituto. → Cura la raccolta, la selezione, la diffusione e la pubblicazione sul sito della scuola di materiali significativi attraverso gli strumenti digitali sul sito per favorirne l'accesso agli utenti. → Cura e gestisce i modelli di comunicazione interna/esterna (pubblicazione di circolari, comunicazioni, bandi di concorso, smistamento della posta, in raccordo con la Dirigenza e con la segreteria). → Coordina, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il team digitale, le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica. → Realizza e cura i registri dei laboratori e supervisiona le procedure di utilizzo dei PC e di tutte le strumentazioni

		tecnologiche. → Effettua la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori. → Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti relativamente al PNSD. → Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico e favorisce e coordina l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste.). → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. → Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento); → Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
	Area 5 Supporto ai docenti → ***Caputo Anna/Vito Carmela***	→ Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015, anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti. → Predispone le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predispone i registri, raccoglie le firme, garantisce la circolarità delle informazioni. → Collabora strettamente con la FS area1 (P.T.O.F.) e con la FS area 2 (Inclusione)

		per il continuo aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza (es. documenti di valutazione, certificato delle competenze, programmazione di classe e disciplinare, PDP, PEI, ecc.). → Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti. → Coordina le attività inerenti gli ordini del materiale didattico, in collaborazione con i coordinatori di classe, d'interclasse e d'intersezione e con il DSGA. → Supporta i tutors ed i docenti neoimmessi in ruolo relativamente al superamento dell'anno di prova ex L. 107/15. → Redige il Regolamento d'Istituto per le uscite didattiche, il Piano delle visite guidate e realizza, in collaborazione con il Ds e con la Segreteria, la relativa modulistica. → Cura, in collaborazione con la Segreteria, il bando per la ditta di autotrasporti. → Organizza le visite guidate in collaborazione con i coordinatori di classe, con i coordinatori d'interclasse e d'intersezione. → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. → Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento).

		→ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	Area 6 **Legalità, salute, sicurezza** → ***Di Cristo Cira/ Di Somma Anna*** 	→ Propone e condivide le linee fondamentali dell'Educazione alla Legalità, alla Salute e alla Sicurezza fra le varie componenti della Scuola: alunni, genitori, insegnanti e nei diversi ordini di scuola del nostro Istituto. → Propone e realizza progetti su Educazione alla Legalità, alla Salute e alla Sicurezza, percorsi che accompagnino l'alunno all'interno del nostro Istituto dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di I grado, aiutandolo ad acquisire atteggiamenti e comportamenti corretti e responsabili nei vari ambiti della vita quotidiana. → Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne curala giusta ed adatta diffusione in formato digitale tramite la creazione di una casella di posta elettronica. → Organizza, cura, coordina le iniziative e gli eventi riguardanti gli alunni e le famiglie in materia di legalità, salute e sicurezza, calendarizza degli stessi. → S'interfaccia con l'A.D., il Team Digitale per la stesura di inviti, locandine e materiale pubblicitario dell'evento. → Predispone macroprogetti (nell'ottica della verticalizzazione) d'Istituto e la stesura del prospetto dei Progetti e delle iniziative attuate nell'ambito delle tematiche dell'area di competenza

		→ Coordina lo sviluppo dei Progetti, monitora nel corso dell'anno il loro svolgimento e, a compimento di essi, rileva i risultati e le valutazioni da parte dei docenti che li hanno portati a termine. → Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. → Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento). → Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
	Area 7 **Valutazione ed autovalutazione d'istituto** → ***Squitieri Angela***	→ Cura e presiede l'organizzazione delle prove parallele ed INVALSI e la gestione della relativa piattaforma. → Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI. → Predispone griglie per la raccolta dati. → Predispone, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative. → Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele di verifica (ingresso, bimestrali e quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali. → Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto, compresi gli esiti degli esami di stato,

		ed i risultati a distanza. → Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza. → Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento. → Monitora i risultati scolastici degli alunni BES in collaborazione con l'area inclusione. → Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento). → Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV. → Supporta il dirigente scolastico nell'organizzazione dell'esame di Stato. → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. → Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
RESPONSABILE PLESSO	Plesso Murat Scognamiglio Liberata	→ Collabora con il Dirigente Scolastico; → gestisce e cura i rapporti con i collaboratori, referenti e responsabili vari, con la Segreteria e la Presidenza; → segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; → vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; → organizza la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e

		conservazione; → cura i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica); → riferisce al Collegio Docenti le proposte del plesso di appartenenza; → raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; → cura l'affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento d'istituto, il Piano dell'offerta formativa, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione); → collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e → predispone insieme al RSPP o al referente per la sicurezza delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; → adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico; → gestisce dei rapporti con le famiglie del plesso; → gestisce e cura i laboratori.
GAV (GRUPPO AUTOVALUTAZIONE)	Grimaldi Antonia, Cinque Luisa, Menichino Tiziana, Magagnotti Simona	Il GAV ed il NIV sono rispettivamente coordinati

NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)	tutti i docenti che nel corrente anno svolgono la Funzione Strumentale al PTOF e precisamente: Magagnotti Annalisa, Nasti Danila, Poli Fortunata, De Falco Giovanna, Scognamiglio Liberata, Viscuso Rosa, Caputo Anna, Vito Carmela, Di Cristo Cira, Di Somma Anna, Squitieri Angela. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Cirillo Annalisa	dalla Docente Magagnotti Annalisa e dalla docente Grimaldi Antonia, incaricate della raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica, in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale Area 7 Squitieri Angela. Il GAV ed il NIV sono autonomi nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare: · Contesto in cui opera la scuola · Esiti degli studenti · Processi di organizzazione e ambienti di lavoro. Il GAV coordina le attività di monitoraggio delle attività svolte, della progettazione curriculare ed extracurriculare nonché dello stato di attuazione del PDM ai fini della rendicontazione sociale; Il Nucleo Interno di Valutazione sottoporrà al Dirigente Scolastico il Rapporto provvisorio di Valutazione ed il PDM in formato elettronico. Il Nucleo Interno di Valutazione si riunisce periodicamente secondo il piano delle attività deliberato nella seduta del Collegio Docenti del 17.09.2019
PRESIDENTI DI INTERSEZIONE	3 anni Paduano Maddalena 4 anni Magagnotti Annalisa 5 anni Palmieri Annunziata	Il Presidente d'intersezione: → Presiede il Consiglio di intersezione/interclasse ed è responsabile dell'operato dello stesso. → Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Intersezione. → Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di Intersezione.

		→ È responsabile del registro dei verbali del Consiglio di intersezione, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti. → Gestisce le problematiche conflittualità che dovessero sorgere all' interno dell'intersezione e i rapporti scuola/genitori; → Mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico. → 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. → Coordina le attività di programmazione disciplinare ed eventuali revisioni del curricolo verticale, su indicazioni del docente FS preposta. → Informa la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare. → Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie. → Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio d'intersezione. → Ha cura della verbalizzazione degli incontri.
PRESIDENTI DI INTERCLASSE PRIMARIA	Classi 1 Magagnotti Simona Classi 2 Di Cristo Cira	Il Presidente d'Interclasse svolge i seguenti compiti:

	Classi 3 Sabbatino Maria Rosaria Classi 4 Marigliano Rosa Classi 5 Viscuso Rosa	→ Presiede il Consiglio su delega del DS; → Prepara i lavori del Consiglio; → Documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione; → Coordina la discussione: controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. senza consentire deviazioni o divagazioni; → Dà ai diversi punti di vista un'eguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo; → Riassume e sintetizza le decisioni assunte per una chiara verbalizzazione; → In caso di assenza del segretario, affida i compiti di verbalizzante ad altro docente; → In caso di sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal membro più anziano del Consiglio; → Coopera con le Funzioni strumentali e con i vari referenti/responsabili per il coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'interclasse; → Raccoglie in formato digitale le programmazioni annuali dei docenti delle intercalassi e le invia alla funzione strumentale preposta; → Coordina e sovrintende tutte le attività relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini;

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>→ Raccoglie mensilmente le segnalazioni dei docenti sulla frequenza irregolare degli alunni o su abbandoni scolastici e li trasmette alla figura preposta;
→ Raccoglie gli ordini del materiale didattico dell'interclasse li trasmette alla funzione strumentale preposta, in collaborazione con la segreteria;
→ Raccoglie in formato digitale e trasmette alla F.S Area 7 i risultati delle prove parallele ed INVALSI.
→ Informa il DS sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari.</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="13">COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA</td>
<td>1A</td>
<td>Scognamiglio Liberata</td>
<td rowspan="13">Il Coordinatore di classe ha i seguenti compiti e mansioni:
→ Occuparsi della stesura del piano didattico della classe.
→ Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.
→ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.
→ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi.
→ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, ed in modo</td>
</tr>
<tr><td>1B</td><td>Squitieri Angela</td></tr>
<tr><td>1C</td><td>Alterio Natalia</td></tr>
<tr><td>1D</td><td>Esposito Ida</td></tr>
<tr><td>2A</td><td>Vitiello Maria</td></tr>
<tr><td>2B</td><td>Manfuso Annalisa</td></tr>
<tr><td>2C</td><td>Pentangelo Mariarosaria</td></tr>
<tr><td>2D</td><td>Tammaro Maria</td></tr>
<tr><td>3A</td><td>Nasti Danila</td></tr>
<tr><td>3B</td><td>Menichino Tiziana</td></tr>
<tr><td>3C</td><td>Grimaldi Antonia</td></tr>
<tr><td>3D</td><td>Castellano Angela</td></tr>
</table>

			particolare con i genitori di alunni in difficoltà. → Raccogliere in formato digitale le programmazioni disciplinari dei singoli docenti. → Presiedere le sedute del CdC, in caso di impedimento del dirigente scolastico e redigere il relativo verbale. → Curare tutte le attività di compilazione e di trascrizione relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini. → Collaborare con il Ds, con i collaboratori ed i vari referenti/responsabili per il buon andamento delle attività didattiche. → Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche verificatesi in classe; → Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, contattando le famiglie e dandone immediata comunicazione alle figure preposte in caso di esito negativo. → Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici. → Coordinare le attività didattiche, curriculari e progettuali della classe. → Controllare periodicamente la corretta tenuta del registro elettronico. → Stilare le relazioni di classe e le relazioni sugli alunni, in caso di necessità. → Curare la distribuzione e la raccolta dei documenti da far visionare e firmare ai

		genitori (liberatorie, autorizzazioni, avvisi).
RESPONSABILI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI SCUOLA SECONDARIA	Area linguistico-artistico-espressiva Menichino Tiziana Area matematico-scientifico-tecnologica Squitieri Angela Area Inclusione/Integrazione Arcamone Marilena	→ Elaborano strumenti per l'attuazione del curricolo verticale. → Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni. → Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale. → Elaborano proposte di innovazione didattico-organizzativa anche in funzione dell'elaborazione del PTOF triennale. → Coordinano le attività di formazione (in accordo con le funzioni strumentali). → Collaborano con il D.S., i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica.
RESPONSABILI DIPARTIMENTI VERTICALI SCUOLA SECONDARIA	Area linguistico-artistico-espressiva Albano Carolina Area matematico-scientifico-tecnologica Vitiello Maria Area Inclusione/Sostegno Poli Fortunata	→ Elaborano ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale in collaborazione. → Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni. Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale. → Elaborano proposte di innovazione didattico-organizzativa anche in funzione dell'elaborazione del PTOF triennale. → Coordinano le attività di formazione (in accordo con le funzioni strumentali). → Collaborano con il D.S., i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica.

ANIMATORE DIGITALE e Responsabile laboratori linguistico/informatici	Viscuso Rosa	→ Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del PNSD. → Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. → Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola.
TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	Caputo Anna Nasti Danila Vito Carmela a.a. Cirillo Annalisa	Il Team per l'innovazione tecnologica supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica devono essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: → ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; → realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; → laboratori per la creatività; → biblioteche scolastiche come ambienti mediali; → coordinamento con le figure di sistema con gli operatori tecnici; → ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;

		→ registri elettronici e archivi cloud; → sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; → orientamento per le carriere digitali; → promozione di corsi di cittadinanza digitale, di educazione ai media e ai social network; → azioni per colmare il divario digitale femminile; → costruzione di curricula digitali e per digitale; → sviluppo del pensiero computazionale; → introduzione al coding; → aggiornare il curricolo di tecnologia; → robotica educativa; → risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; → collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; → ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; → coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; → sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; → modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.); → creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale; → partecipazione e bandi nazionali, europei ed internazionali; → documentazione e gallery del pnsd; → realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;

		→ utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).
TUTOR NEOIMMESSI	Vitiello Maria Nasti Danila Gallo Carmela Magagnotti Simona	Il tutor avrà i seguenti compiti: → bilancio iniziale delle competenze – il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare; → Stipula del patto formativo – il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova; → Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer – il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: ◦ osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; ◦ osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza(12ore); → Bilancio finale delle competenze – il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;

		→ Incontro di valutazione conclusivo – il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola
ORGANO DI GARANZIA	Docenti Cinque Luisa, Scognamiglio Liberata (Supplente Paduano Maddalena) Genitori Esposito Annarita, Guarro Sonia, Paduano Giovanna	→ Previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e li avvia a soluzione. → Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.
COMMISSIONE GLI **Sottocommissione Sostegno Bes/DSA** **(Poli Fortunata, De Falco Giovanna)**	De Falco Giovanna Poli Fortunata Abagnale Angela Scognamiglio Carmela	Struttura unità di lavoro per l'inclusione. Rivede e valuta la documentazione in uso nell'Istituto. Organizza incontri di formazione per insegnanti e genitori sulle buone pratiche didattiche ed educative da attuare per alunni BES e DSA. Fornisce ai docenti materiali e informazioni.
GLHI	Abagnale Angela De Falco Giovanna Papa Emma	Gruppo di lavoro e di studio a livello d'Istituto per l'integrazione degli alunni diversamente abili.
COMMISSIONE PTOF	*Funzioni Strumentali* Luisa Cinque Menichino Tiziana	Elabora proposte per il Collegio dei docenti in merito ai diversi aspetti del POF e del PTOF Accoglie proposte dalle diverse componenti dell'Istituto Gestisce la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa POF e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF
REFERENTE RAV SCUOLA INFANZIA	Magagnotti Annalisa	Il Referente RAV Infanzia esegue i seguenti compiti: → seguire una sessione di formazione online tenuta dal gruppo di lavoro RAV Infanzia tramite video tutorial e/o webinar;

		→ accedere, con le credenziali generate a valle della procedura di registrazione, all'area personale riservata del sito SNV RAV Infanzia (piattaforma online); → scaricare dalla piattaforma il Manuale/videotutorial per il Referente RAV Infanzia; → ricevere dall'INVALSI le credenziali di accesso al Questionario per il Dirigente Scolastico/Coordinatore (che compilerà insieme al suo staff anche il questionario scuola infanzia)e le credenziali di accesso per i 5 questionari destinati al personale docente e i 6 questionaridestinati ai genitori; → individuare i docenti e i genitori che si rendono disponibili a compilare i questionari, sulla base del numero totale di docenti e di genitori della scuola, attenendosi alle istruzioni che verranno inserite su piattaforma RAV Infanzia; → inviare le credenziali ricevute per ciascuna tipologia di questionario al rispettivo destinatario; → presentare ai docenti e ai genitori gli obiettivi del progetto Sperimentazione RAV Infanzia, le modalità di somministrazione del questionario e le garanzie a tutela della riservatezza dell'identità di docenti e genitori, e delle loro risposte, secondo il protocollo fornito da INVALSI/video tutorial; → sostenere il completamento dei questionari, verificandone l'avvenuta compilazione nei tempi previsti; → informare l'INVALSI di eventuali difficoltà sulla compilazione dei questionari + RAV INFANZIA + QUESTIONARIO FINALE o relativi alla partecipazione dei docenti e dei genitori all'indagine nella Sua scuola (mediante messaggio tempestivo alla casella di posta infanzia_campione@invalsi.it).

		Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del dirigente scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094,2104 cc.
REFERENTE D'ISTITUTO PROGETTI "FRUTTA E VERDURA NELLE SCUOLE" E "LATTE NELLE SCUOLE"	De Falco Giovanna	Il referente ha i seguenti compiti: → incoraggiare i bambini al consumo di frutta e verdura e di formaggi e derivati e sostenerli nella conquista di abitudini alimentari sane, diffondendo messaggi educativi sulla generazione di sprechi alimentari e sulla loro prevenzione; → partecipare alle iniziative di formazione degli insegnanti su temi di educazione alimentare, ed iniziative di natura ludico-didattica finalizzate a facilitare il consumo e la degustazione dei prodotti distribuiti. → Organizzare e coordinare le specifiche giornate a tema e giornate dedicate, durante le quali sono distribuiti contemporaneamente molti tipi di prodotto, da consumare nei diversi modi possibili, o effettuando visite a fattorie didattiche e ad aziende agricole: tutto ciò al fine di favorire la conoscenza dei processi produttivi degli alimenti. → Curare il calendario delle distribuzioni; → Coordinare ed organizzare le misure di accompagnamento previste dal Progetto; → Curare le misure di pubblicizzazione del Programma in sede, sul sito e sulla pagina Facebook dell'istituto; → Curare le attività di monitoraggio.
RESPONSABILE LABORATORIO CERAMICA	Luisa Cinque	Il responsabile svolge i seguenti compiti: → Organizza l'inventario dei materiali e delle attrezzature del reparto.

		→ Provvede ad assicurare un corretto ed efficace utilizzo del laboratorio. → Risponde del regolare funzionamento delle attrezzature del laboratorio. → Se richiesto, offre assistenza ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature. → Formula proposte al Consiglio d'Istituto di aggiornamento e integrazione delle dotazioni. → Relaziona all'Ufficio di Dirigenza sulle attività svolte.
REFERENTI PER LA DISPERSIONE SCOLASTICA	Scuola Primaria: Negri Giovanna Scuola Secondaria: Avitabile Salvatore	I referenti: → Monitorano mensilmente, in collaborazione con i coordinatori di classe, gli alunni a rischio dispersione scolastica, raccogliendo classe per classe i report delle assenze; → Segnalano entro il 30 di ogni mese al Dirigente scolastico per iscritto, con apposita griglia → predisposta, gli alunni che hanno totalizzato un numero elevato di assenze ingiustificate; → Collaborano con la segreteria e con l'assistente amministrativo Annalisa Cirillo per l'invio delle opportune segnalazioni agli organi competenti; → Hanno rapporti costanti con i servizi sociali del territorio e con l'Ente comunale; → S'interfacciano con le famiglie degli alunni; → Si fanno promotori di iniziative da attivare per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica. → Predispongono in occasione dei consigli di classe un report dettagliato classe per classe delle assenze. → Realizzano un monitoraggio finale, in formato digitale, della dispersione scolastica indicando in termini percentuali il numero di alunni segnalati, il numero di alunni totalmente e/o parzialmente inadempienti ed il numero di alunni recuperati.

		→ Rendicontano al collegio l'attività svolta.
REFERENTE TRINITY	Viscuso Rosa	Il docente referente avrà i seguenti compiti: → progettazione dell'attività oggetto del percorso formativo; → organizzazione e coordinamento; → predisposizione registri; → monitoraggio delle attività svolte con predisposizione di questionari di gradimento e di misurazione della ricaduta del percorso attivato.
REFERENTE AMBIENTE	Albano Carolina	→ Progetta, organizza, coordina, realizza e rendiconta tutte le attività di educazione ambientale dall'Istituto. → Coordina i concorsi e le manifestazioni inerenti la tematica promossi da Legambiente, Regione Campania e da altri Enti accreditati. → Svolge attività di sensibilizzazione di "plastic free" rivolte ad alunni, famiglie e personale docente/ATA per contrastare il fenomeno del "marine litter" (Direttiva UE 2019/2014). → Ha la referenza e coordina rogetti "Usinedes Femmes" in collaborazione con l'Associazione UBUNTU, "Patto per lo spuntino" ed "Aulattiva" in collaborazione con l'ASL NA2.
REFERENTI MENSA	Magagnotti Annalisa Plesso Cavour Buo Rosalia Plesso Murat	Le referenti si occupano di: → Curare l'orario di turnazione e distribuzione degli spazi della Mensa → Curare la sorveglianza durante le attività della Mensa → Proporre miglioramenti rispetto al servizio Mensa → Segnalare tempestivamente al DS, ai Referenti di Plesso e ai Referenti per la

		Sicurezza eventuali problematiche relative al servizio Mensa. → Monitorare il numero degli alunni che fruiscono del servizio e comunicarne mensilmente il numero al DS; → Curare il rapporto con l'Ente locale e con la Ditta appaltatrice del servizio mensa.
REFERENTE MUSICA RESPONSABILE LABORATORIO MUSICALE	Negri Giovanna	Il docente referente d'istituto MUSICA svolge i seguenti compiti: → progettazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività connesse alla realizzazione dei Progetti musicali curriculari " Musica d'insieme" e "Tamorra", rivolti agli alunni di scuola primaria in collaborazione con le Associazioni Fenix Culture e Aequana; → coordinamento delle attività connesse alla realizzazione degli spettacoli musicali finali (spazi, tempi, pubblicità, costumi) di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado; → organizzazione dell'orario interno; → monitoraggio delle attività svolte tramite somministrazione di un questionario in formato → digitale rivolto ad alunni, docenti e genitori coinvolti; → Rendicontazione al Collegio dei Docenti.
REFERENTE SPORT	Cifelli Massimo Palmo	Il referente Sport d'Istituto avrà i seguenti compiti: → organizzazione e coordinamento dei campionati studenteschi e di attività connesse alla pratica sportiva; → Regolamento ed orario per la fruizione del campo sportivo esterno in erba sintetica; → organizzazione e coordinamento del

		Progetto CONI “Sport di classe” nato dall’impegno congiunto del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca (MIUR), del Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI) e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, rivolto agli alunni di scuola primaria e di tutte le attività a carattere sportivo. Più precisamente il referente sport d’Istituto coadiuverà la D.S. nello svolgimento di tutte le attività al fine della realizzazione del Progetto “Sport di classe” che vengono qui di seguito sintetizzate: 1) Partecipare ai momenti informativi/formativi previsti. 2) Coadiuvare la DS e collaborare con il Tutor Sportivo Scolastico e con il Referente di Ed. fisica per la realizzazione di attività finalizzate a favorire la continuità verticale con il Centro Sportivo Scolastico per la Scuola Secondaria di primo grado dell’Istituto comprensivo. 3) Coadiuvare la DS e collaborare con il Tutor Sportivo Scolastico per la realizzazione dei Giochi di primavera nella seconda metà del mese di marzo e dei Giochi di fine anno scolastico che si terranno a partire dalla metà del mese di maggio. 4) Inserire il progetto e le varie attività previste nell’ambito del suddetto nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto, avanzando proposte al Collegio dei docenti per la loro integrazione con le programmazioni delle altre discipline di studi.

		5) Coordinare lo svolgimento delle attività nelle varie classi coinvolte nel Progetto più volte citato. 6) Curare il monitoraggio delle suddette attività, collaborando con il Tutor Sportivo Scolastico prevedendo una loro ricalibratura sulla base delle esigenze particolari degli alunni con disabilità e BES. 7) Riferire tempestivamente alla scrivente eventuali criticità nella realizzazione del Progetto medesimo. 8) Realizzare un monitoraggio finale tramite la somministrazione di un questionario in modalità digitale rivolto ad alunni, docenti e genitori coinvolti. 9) Rendicontare al Collegio dei docenti le attività svolte.
REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO	Alterio Natalia	→ Progetta, organizza e realizza le attività d'istituto inerenti al bullismo ed il cyberbullismo, con i seguenti compiti: ▪ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....); ▪ Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni; ▪ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ▪ Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali:

		1. laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2. percorsi di educazione alla legalità; 3. laboratori con esperti esterni (psicologi); 4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); ▪ Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; ▪ Coinvolgimento degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...); ▪ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ▪ Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla ▪ comunicazione); ▪ Partecipazione ad eventi/iniziative/corsi di formazione promosse dal MIUR/USR. ▪ Referente del progetto "Generazioni connesse", con opera di disseminazione tra i docenti. ▪ Monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte;
REFERENTE PROGETTO "CITTADINI DEL SITO UNESCO"A.S. 2019-2020	Menichino Tiziana	→ Partecipa agli incontri formativi ed informativi; → progetta l'attività oggetto del percorso formativo; → organizza e coordina i laboratori didattici e tutte le attività connesse al progetto; predispone e aggiorna registri;

		→ monitora le attività svolte con predisposizione di questionari di gradimento e di misurazione della ricaduta del percorso attivato.
REFERENTE/RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO	Pentangelo Mariarosaria	Il responsabile svolge i seguenti compiti: → Organizza l'inventario dei materiali e delle attrezzature del reparto. → Provvede ad assicurare un corretto ed efficace utilizzo del laboratorio. → Risponde del regolare funzionamento delle attrezzature del laboratorio. → Se richiesto, offre assistenza ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature. → Formula proposte al Consiglio d'Istituto di aggiornamento e integrazione delle dotazioni. → Relaziona all'Ufficio di Dirigenza sulle attività svolte.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Antonella d'Urzo

[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]