



Codice
Autonomia n.109

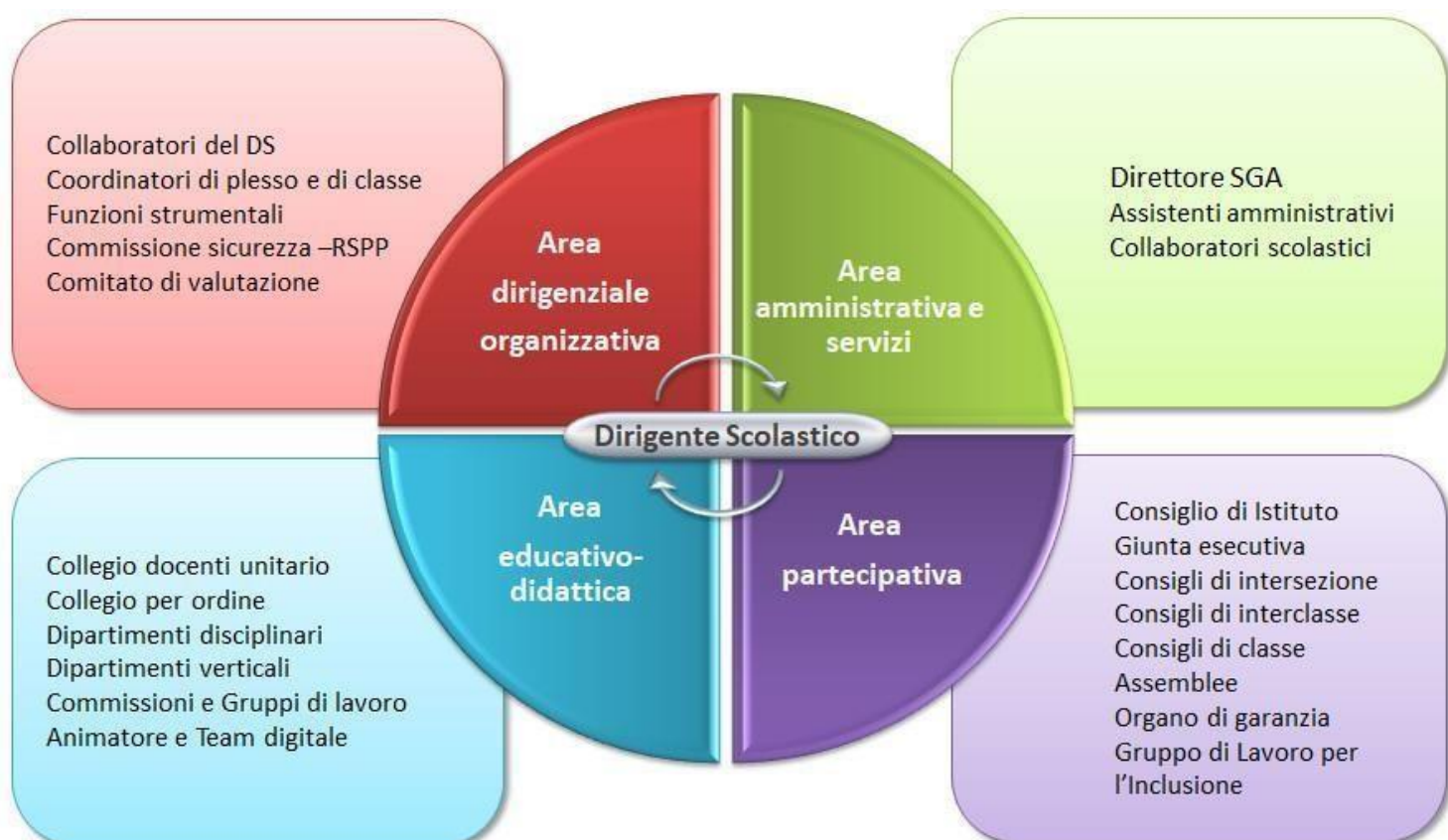
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci»
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
– 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –



Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "Leonardo da Vinci"-OLEVANO SUL TUSCIANO
Prot. 0006264 del 06/11/2024
II (Uscita)

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2024/2025



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

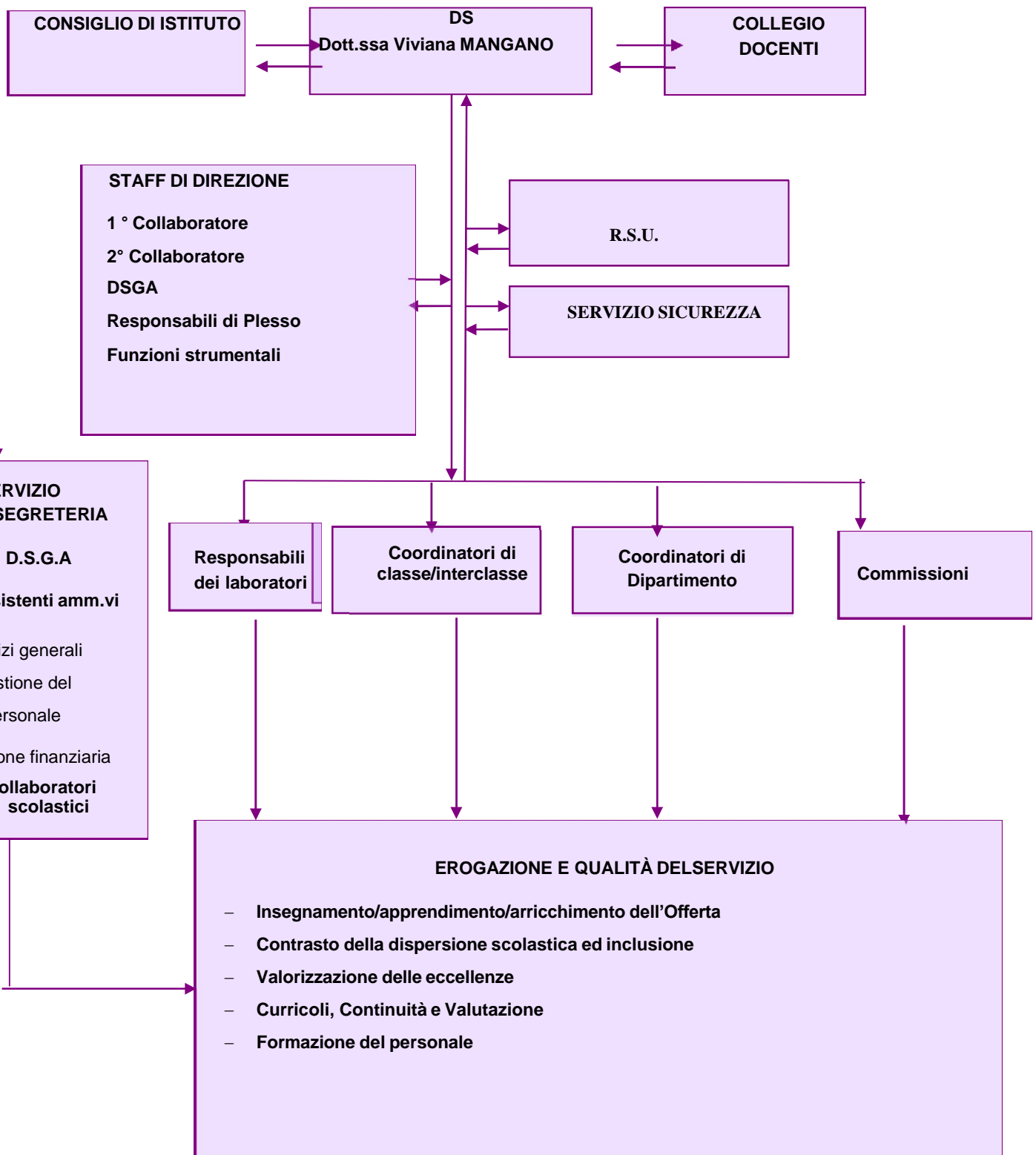
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

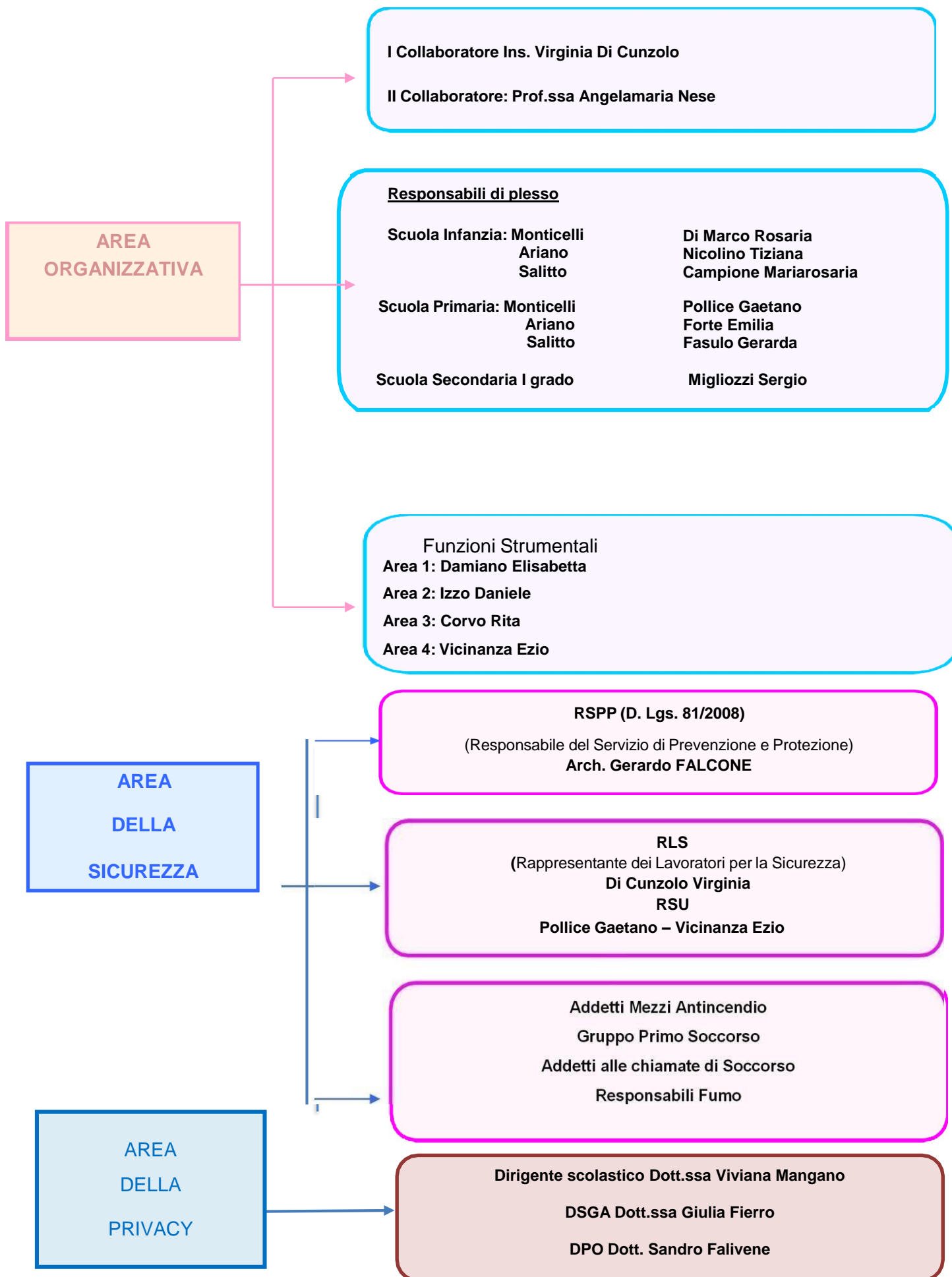
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

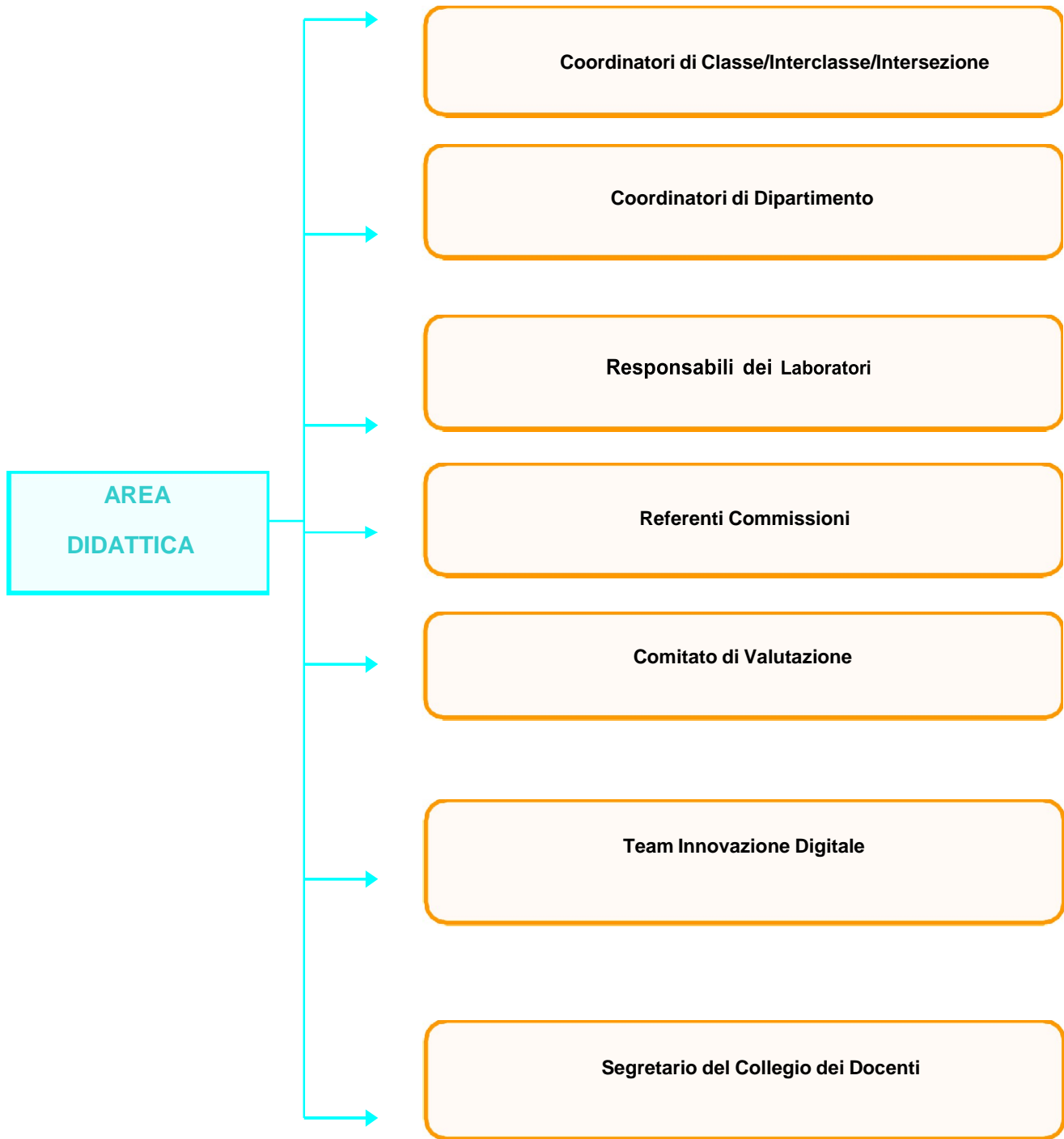
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2023/2024







FUNZIONIGRAMMA 2024/2025

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento 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. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta; • predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; • coadiuva il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'orario scolastico; • raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.; • cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento; • svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali; • intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche; • collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete; • partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; • coordina le attività dei Gruppi di lavoro e dei Dipartimenti disciplinari; • coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e all' Open day; • fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione; • gestisce il sito Web istituzionale. 	Di Cunzolo Virginia

<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega. • Inoltre: • collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta; • predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; • raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.; • cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento; • svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali; • intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche; • collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete; • partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; • coordina le attività dei Gruppi di lavoro; • coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e all' Open day; • fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione; • Referente BES di Istituto • Referente Dispersione scolastica • Referente Adozioni. 	<p>Nese Angelamaria</p>
-------------------------------------	---	------------------------------------

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; • ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna; • diffondere con la massima urgenza le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; • sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico calendarizzare le eventuali attività extracurricolari; • segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • 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; • comunicare con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali • è il primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) 	<p>Di Marco Rosaria Nicolino Tiziana Campione Mariarosaria</p> <p>Pollice Gaetano Forte Emilia Fasulo Gerarda</p> <p>Migliozzi Sergio</p>



Funzioni Strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEL P.T.O.F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle azioni di revisione, monitoraggio, verifica e valutazione del P.T.O.F.; ● Coordinamento costruzione curricolo d'Istituto; ● Riscontro alle richieste del M.I.U.R., INDIRE, INVALSI, U.E., concernenti le iniziative di monitoraggio e valutazione; ● Referente INVALSI (scuola Primaria); ● Analisi bisogni formativi alunni, famiglie e personale della scuola finalizzato all'autovalutazione d'Istituto; ● Rilevazione risorse interne ed esterne; ● RAV- PDM e conseguente progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto: stesura, gestione e presentazione del P.T.O.F.; ● Coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari; ● gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano; ● Formulazione di criteri di ammissibilità ed approvazione della progettazione d'istituto. Acquisizione agli atti dei progetti e delle relazioni finali delle attività inserite nel PTOF. Monitoraggio dei progetti realizzati e predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "migliori pratiche". 	<p style="text-align: center;">DAMIANO ELISABETTA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER DOCENTI/ALUNNI/GENITORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento attività motorie esportive; ● Coordinamento per la partecipazione a concorsi e manifestazioni; ● Progettazione e coordinamento di attività di educazione alla legalità, alla cittadinanza, alla salute psico-fisica ed all'ambiente, prevenzione dei comportamenti a rischio e delle dipendenze in sinergia con le attività curriculari dei Consigli di Classe /Interclasse /Intersezione e destinati a docenti, alunni e famiglie; ● Partecipazione ad incontri informativi e a convegni; ● Protocolli d'intesa, progetti e iniziative con le scuole; ● Organizzazione Open Day in collaborazione con l'area 3; ● Redazione Piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione coerenti con le programmazioni dei consigli e in attuazione del PTOF; ● Promozione di azioni coerenti col Patto di Corresponsabilità e con il Regolamento d'Istituto, con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento. 	<p style="text-align: center;">IZZO DANIELE</p>
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p>COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE DI ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ VERTICALE, ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione delle iniziative di "accoglienza" degli alunni, dei genitori e dei docenti; ● Organizzazione Open Day in collaborazione con l'area 2; ● Gestione delle iniziative di continuità verticale e orientamento; ● Gestione dei rapporti in materia di orientamento scolastico con gli istituti d'istruzione secondaria, Uffici Informa-giovani, Associazioni territoriali, Centri per l'Impiego, Regione Campania, Provincia di Salerno; ● Diffusione e coordinamento di attività e iniziative provenienti dal territorio; ● Comunicazione interna ed esterna. 	<p style="text-align: center;">CORVO RITA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p>INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, nell'organizzazione scolastica e nell'ottimizzazione del lavoro in coerenza con il PNSD; ● Supporto logistico alla realizzazione di progetti; ● Supporto informatico ai docenti: registro elettronico e dotazione tecnologiche; ● Promozione e coordinamento di processi e di progetti particolarmente innovativi e creativi sul piano tecnologico/didattico/educativo e professionale destinati a docenti, alunni e famiglie; ● Referente INVALSI (scuola Secondaria di I grado). 	<p style="text-align: center;">VICINANZA EZIO</p>

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p>Nucleo di Valutazione Interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa vigente. ● Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. ● Per l'attività di valutazione il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e a valutare gli aspetti specifici dei progetti per il miglioramento. A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali delle diverse aree da analizzare: ● Contesto in cui opera la scuola; ● Esiti degli studenti; ● Processi (Obiettivi e Priorità); ● Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; ● Definizione di piste di miglioramento; ● Attuazione e definizione delle azioni previste dal PdM, monitoraggio in itinere e finale, proposte di azioni preventive e/o correttive; ● Monitoraggio e proposte per la revisione del PTOF; ● Autovalutazione d'Istituto; ● Elaborare e somministrazione questionari di customer satisfaction; ● Tabulazione e analisi dei dati; ● Supporto alla stesura del Bilancio Sociale. ● Il Nucleo di Valutazione sottoporrà periodicamente al Dirigente Scolastico report sulle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento. ● Al termine dell'anno scolastico il NIV elabora un questionario da somministrare ai docenti e i cui risultati saranno la base di un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e per aggiornare il Piano di Miglioramento. ● Il NIV può avvalersi delle competenze tecniche del Dirigente Scolastico prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario. ● Il NIV potrà autoconvocarsi collegialmente o a gruppi, coordinandosi anche con le Funzioni Strumentali. 	<p style="text-align: center;">D.S</p> <p style="text-align: center;">Collaboratori del D.S.</p> <p style="text-align: center;">FF.SS.</p> <p style="text-align: center;">Referenti Valutazione</p>

<p>Coordinatori Dipartimenti Disciplinari orizzontali e verticali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare i lavori del dipartimento, con particolare riferimento alla programmazione/progettazione e alla verifica/valutazione e presiedere le riunioni; ● verificare la corretta verbalizzazione in formato digitale degli eventi della seduta ed inviare il verbale tramite posta elettronica al Dirigente Scolastico preferibilmente entro 48h dal termine della seduta; ● raccogliere, conservare agli atti e curare la diffusione della documentazione prodotta dal dipartimento; ● promuovere l'attività dei dipartimenti d'asse e d'area culturale per favorire l'intesa tra i docenti in fase di programmazione; ● favorire, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche; ● promuovere l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni; ● promuovere tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni; ● mantenere i contatti con i rappresentanti degli altri dipartimenti; ● raccordarsi con i docenti responsabili di funzioni strumentali; ● collaborare alla stesura/revisione/aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ● presentare agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico proposte progettuali inerenti alle discipline; ● segnalare le esigenze di aggiornamento in servizio emerse in sede di Dipartimento; ● collaborare alla redazione del piano triennale di aggiornamento del personale; ● segnalare le esigenze di acquisto di materiali, sussidi e attrezzature didattiche; ● chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di eventuali incontri straordinari in caso di necessità; ● informare il Dirigente Scolastico sulle riflessioni e proposte più significative. 	<p><u>Scuola Primaria</u></p> <p>MONTANO LINGUISTICO-ESPRESSIVO</p> <p>DE VITO MATEMATICO – SCIENTIFICO</p> <p>LUPO STORICO-GEOGRAFICO</p> <p><u>Scuola Secondaria</u></p> <p>IZZO SCIENTIFICO</p> <p>MELARA LINGUE</p> <p>MEROLA LETTERE</p> <p>CORVO ALTRI LINGUAGGI</p>
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Esamina ed accoglie eventuali richieste delle famiglie nel rispetto dei criteri stabiliti; ● Struttura le classi. 	<p>Migliozzi -Damiano Campione – Bovi – Zottoli – Valiante – Fasulo - Granese</p>
<p>REFERENTI CENTRO SPORTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; ● Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; ● Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; ● Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; ● Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; ● Partecipare alle conferenze di servizio, ● documentare e rendicontare tutte le attività progettuali. 	<p>Pastore Di Lauri</p>

<p>REFERENTI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere la cultura dell'autovalutazione d'Istituto; ● promuovere e gestire i processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante analisi e verifiche del servizio dell'Istituzione scolastica; ● coordinare le attività e le strategie d'intervento atte ad individuare i punti di forza ed i punti di debolezza dell'azione educativa; ● gestire il format RAV predisposto a cura dell'Invalsi utile a fornire alla Scuola strumenti di lettura ed analisi; ● acquisire dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale docente, Ata, famiglie, studenti e stakeholder; ● monitorare la customer satisfaction; ● diffondere la cultura e la condivisione dei risultati; ● partecipare ad iniziative di formazione in servizio organizzate in collaborazione tra soggetti del SNV e l'Amministrazione scolastica anche in modalità on-line con piattaforma dedicata. 	<p>De Vito Scartaghiande</p>
<p>REFERENTE BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire l'utilizzo della biblioteca scolastica e i prestiti; ● Promuovere la lettura; ● Organizzare eventi, presentazione libri, incontri con gli autori. 	<p>Nicolino L. Raimo</p>
<p>COMMISSIONE BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire la biblioteca scolastica del Plesso ● Gestire il prestito scolastico all'interno del Plesso ● Catalogare i libri ● Svolgere attività di promozione alla lettura. 	<p>Attanasio D'Alessio Cirillo Sabato</p>
<p>REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le iniziative rivolte alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; ● Curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day"; ● Seguire e diffondere le iniziative di Generazioni Connesse; ● Curare l'E-Safety Policy. 	<p>Di Cunzolo Vicinanza</p>
<p>COMMISSIONE ORARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi; ● Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti. 	<p>Migliozzi Vicinanza</p>
<p>COMMISSIONE MENSA</p>	<p>I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● portavoce e referenti presso il Dirigente Scolastico; ● osservano e verificano la conformità del menù, dei tempi di consegna e somministrazione del cibo, corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti; ● controllano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie; ● possono chiedere chiarimenti in relazione alla preparazione degli alimenti e consultare i documenti relativi alle forniture e derrate alimentari, sottoponendo la relativa richiesta scritta all'attenzione del Dirigente; ● monitorano l'appetibilità e gradibilità del pasto da parte degli alunni attraverso l'osservazione diretta, la verifica della quantità di scarti prodotti, l'assaggio di ogni pietanza presente nel menù; ● redigono il verbale degli incontri. 	<p>Bovi Capaldo Mazzocca</p>

<p>COMMISSIONE VIAGGI</p>	<p>I rappresentanti della Commissione Viaggi svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● informano i Consigli di Classe, di Interclasse e di intersezione e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; ● coordinano le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti coordinatori della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado; ● formulano al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); ● supervisionano il programma di effettuazione delle uscite e dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; ● collaborano con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per la definizione degli incarichi di accompagnatore e di capogruppo; ● curano le fasi di implementazione del Piano ed elaborano i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire sulla base di apposita relazione redatta a cura dei docenti capogruppo. 	<p>Di Marco La Rocca Cicatelli Nicolino L.</p>
<p>COMITATO VALUTAZIONE</p>	<p>Stabilire eventuali criteri per la valorizzazione dei docenti (L. 107/2015)</p> <p>Con la sola componente docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; ● Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. 	<p>D.S. Dott.ssa Viviana MANGANO</p> <p>Docenti Di Marco Rosaria Fasulo Gerarda Izzo Daniele</p> <p>Genitori Cerasuolo Lucia Poppiti Antonietta</p> <p>COMPONENTE ESTERNO Sorvillo Maria Eugenia</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; ● Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; ● Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI) 	<p>Di Cunzolo V.</p>
<p>TEAM DIGITALE</p>	<p>Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà 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 il coinvolgimento di tutto il personale della scuola nella realizzazione efficace ed efficiente della Didattica Digitale Integrata.</p>	<p>Di Cunzolo V.</p> <p>Izzo</p> <p>Corvo</p> <p>Damiano</p> <p>Vicinanza</p>

Amministratori della piattaforma DDI "GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION FUNDAMENTALS"	<p>Gli amministratori della piattaforma DDI sono autorizzati, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento UE/679/2016 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● all'accesso a tutti i dati essenziali per la profilatura degli account in piattaforma DDI; ● alla creazione degli account e all'abilitazione degli accessi degli utenti; ● all'analisi e al controllo dei log delle attività svolte durante le lezioni sincrone dagli utenti sulla piattaforma di DDI; ● all'analisi e al controllo dei log delle attività svolte dai dispositivi utilizzati dalla scuola per la DDI. 	<p>Di Cunzolo V Izzo Vicinanza</p>
SEGRETARIO COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ● Verbalizza tutte le sedute del Collegio dei Docenti 	Di Cunzolo V.
SEGRETARIO CONSIGLIO DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Verbalizza tutte le sedute del Consiglio di Istituto 	Nese
GLI	<p>Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni DVA, BES e DSA, anche a supporto degli insegnanti di sostegno.</p> <p>Si articola in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● GLH di Istituto (GLHI) che ha compiti di organizzazione e di indirizzo; è un gruppo di studio e di lavoro del Collegio dei Docenti composto dal DS, da insegnanti (di sostegno e curricolari), operatori dei servizi (degli Enti Locali e delle ASL), referenti dei genitori con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione dell'Istituto e alla compilazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione). Possono essere chiamati a partecipare al GLHI anche membri di Associazioni cittadine. ● GLH operativo (GLHO) si riunisce per ogni alunno DVA almeno due volte all'anno solo con le figure che lo hanno in carico per verificare il PEI (Piano Educativo Individualizzato). 	<p>D.S. Dott.ssa Viviana MANGANO</p> <p>Referente NESE</p> <p>Tutti i docenti di sostegno</p> <p>Genitori</p> <p>ASL</p> <p>Associazioni/Centri Riabilitativi</p> <p>Enti Locali</p>



DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
MONTICELLI	IA	BARBA DANIELA
	IB	DI CUNZOLO ANNA
	IIA	MONTANO CARLA
	IIB	VECCHIO ELDA
	III	LUPO ROSARIA
	IVA	POLLICE GAETANO
	IVB	PERELLI GIULIANA
ARIANO	V	VALIANTE MARINELLA
	I	ATTANASIO ROSANNA
	II	DEL GROSSO ROSA
	IIIA	D'AVINO LAURA
	IIIB	FORTE EMILIA
SALITTO	IV	PANICO MARIA
	V	GRANESE VIRGINIA
	III	DE ROSA VIRGINIA
	V	FASULO GERARDA

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSE	COORDINATORE
I A	SCARTAGHIANDE EMANUELE
II A	POPPITI ANNA
III A	RAIMO GERARDO
I B	MAZZOCCA ANNA
II B	MEROLA TERESA
III B	DE LUCA ALESSANDRA
I C	PAPA ILARIA
III C	DAMIANO ELISABETTA

COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alle prove INVALSI



SCUOLA INFANZIA	PRESIDENTI
PLESSO MONTICELLI	DI MARCO ROSARIA
PLESSO ARIANO	NICOLINO TIZIANA
PLESSO SALITTO	CAMPIONE MARIAROSARIA

*Consigli
di
Interclasse*

SCUOLA PRIMARIA	PRESIDENTI
PLESSO MONTICELLI	POLLICE GAETANO
PLESSO ARIANO	FORTE EMILIA
PLESSO SALITTO	FASULO GERARDA

*Consigli
di classe*

SCUOLA SECONDARIA	PRESIDENTI
I A	SCARTAGHIANDE EMANUELE
II A	POPPITI ANNA
III A	RAIMO GERARDO
I B	MAZZOCCA ANNA
II B	MEROLA TERESA
III B	DE LUCA ALESSANDRA
I C	PAPA ILARIA
I C	DAMIANO ELISABETTA
III C	SCARTAGHIANDE EMANUELE



GESTIONE DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	RSP
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	<p>responsabile del servizio di prevenzione e protezione</p> <p>Arch. Gerardo FALCONE</p>

<p>RLS</p> <p>RESPONSABILI DEI LAVORATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione 	<p>Ins. Virginia DI CUNZOLO</p>		
<p>MEDICO COMPETENTE</p>	<p>Collabora con il Dirigente alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione dei rischi; • programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria; • predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori. 	<p>Dott.ssa Rossella Panariello</p>		
<p>GRUPPO DI SICUREZZA</p>	<p>COMPITISPECIFICI</p>	<p>SECONDARIA</p>	<p>PRIMARIA</p>	<p>INFANZIA</p>
<p>PREPOSTI</p>	<p>Svolge i compiti previsti dall' art. 2 comma 1 lett. e) D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81</p>	<p>Corvo</p> <p>Nese</p> <p>Migliozzi</p> <p>Poppiti</p> <p>Vicinanza</p> <p>Fierro DSGA</p>	<p>Pollice</p> <p>Mucciolo</p> <p>Granese</p> <p>Fasulo</p> <p>De Rosa</p>	<p>Bovi</p> <p>Caputo</p> <p>Landolfi</p>
<p>ASPP</p> <p>Addetto al servizio di prevenzione e protezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le sedute su delega del D.S. • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine 		<p>Mucciolo</p>	<p>Zottoli</p>
<p>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare 	<p>Corvo</p> <p>Gambone</p> <p>Migliozzi</p> <p>Nese</p>	<p>Dario</p> <p>D'Avino</p> <p>De Rosa</p> <p>De Vito</p> <p>Fasulo</p> <p>Granese</p> <p>Mucciolo</p> <p>o Perelli</p> <p>Pollice</p>	<p>Bovi</p> <p>Campione</p> <p>Caputo</p> <p>Di Marco</p> <p>NicolinoT</p> <p>Sabato</p>
	<p>COMPITI SPECIFICI</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Rischio alto</p>	
<p>ADDETTI ANTINCENDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • Dare inizio alle procedure di evacuazione 	<p>Barba</p> <p>De Rosa</p> <p>Fasulo</p> <p>Granese</p> <p>Landolfi</p>	<p>Izzo</p> <p>Migliozzi</p> <p>Di Marco</p> <p>Bovi</p>	

	<p>nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</p>	<p>La Rocca Poppiti Vicinanza Zottoli</p>		
<p>PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli • Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato 		<p>Titolare Privacy: Dirigente Scolastico Dott.ssa Viviana MANGANO</p>	<p>Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A. Sig.ra Giulia FIERRO</p> <p>DPO Dott. Sandro FALIVENE</p>

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Viviana Mangano

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa