



M I U R *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*
Istituto Comprensivo GIACOMO LEOPARDI

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (Napoli) - Tel. 081.8615253 - C.F.90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - Web: www.comprensivoleopardi.edu.it

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022/2023

DIRIGENTE SCOLASTICO



dott.ssa Antonella d'Urzo

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

D.S.G.A.
dott.ssa Sara Langella

Pianifica le risorse economiche dell'Istituto. Coordina i Collaboratori e il personale ATA.

COLLABORATORE DEL DS

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.

**COORDINATORE DIDATTICO
SCUOLA SECONDARIA PRIMO
GRADO**

Menichino 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;

	<p>→ Supporto ai docenti nella gestione delle attività didattiche (consigli, registri, esami di stato, relazioni, avvisi, modulistica);</p> <p>→ Supporto al DS nell'organizzazione dell'esame di stato;</p> <p>→ Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie;</p> <p>→ Segnalazione al DS di emergenze e di problematiche riscontrate;</p> <p>→ Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate.</p> <p>→ Contatti con le famiglie;</p> <p>→ Supporto al D.S. nel lavoro ordinario e nei progetti realizzati nell'Istituto.</p>	
COORDINATORE DIDATTICO SCUOLA DELL' INFANZIA	Federico Rosalba	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.
COORDINATORE DIDATTICO SCUOLA PRIMARIA	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 dell'Offerta Formativa, progettualità, valutazione

- **Alterio Natalia**
- **Striano Maria Antonietta**



- Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 22-25 (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).
- Cura l'aggiornamento del curricolo verticale in collaborazione con la commissione preposta;
- 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, docenti.
- Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed 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

- Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe

→ **Poli Fortunata**



- (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza ed 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.
- Predisporre la mappatura ed effettuare monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Predisporre e/o aggiornare 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 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.

		<ul style="list-style-type: none"> → Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale. → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. → Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	<p>Area 3</p> <p>Continuità, Orientamento Dispersione</p> <p>→ <u>Castellano Angela</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> → Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio. → Predisporre e tabulare schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini. → Coordina la commissione formazione classi/ prime e sezioni 3 anni. → Predisporre Coordina e rendiconta il Progetto Continuità (Calendarizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, predisposizione degli avvisi, della modulistica e della pubblicizzazione degli incontri, organizzazione degli incontri con i genitori). → Organizza l'Open Day; → Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio. → Monitora la dispersione scolastica, cura i rapporti con l'ente locale e con il servizio territoriale, segnala al Dirigente, collabora con la segreteria. → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. → Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di

		<p>Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.</p> <p>→ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto</p>
	<p>Area 4</p> <p>Innovazione, Formazione e nuove tecnologie</p> <p>→ <u>Vito Carmela</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> → 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 → Cura la gestione del sito dell'Istituto. → 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. → Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti. → 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.) → Supporta il Dirigente negli acquisti di materiale informatico; → Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli



**Area 5
Valutazione ed
autovalutazione**

→ **Pentangelo Mariarosaria**

- esiti dei lavori dei dipartimenti.
- 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.
 - Predisporre le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predisporre i registri, raccoglie le firme, garantisce la circolarità delle informazioni.
 - 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) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.
 - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
- 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.
 - Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza.
 - Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV.
 - 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.
 - 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.
 - Presiede la commissione rubriche valutative;
 - Predisporre in collaborazione con la commissione rubriche valutative, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative.
 - Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
 - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 6
Agenda 2030, Biblioteca, Legalità

- Cura l'Organizzazione delle giornate celebrative inerenti l'Agenda 2030 in collaborazione con il coordinatore di Educazione civica;
- Cura le attività connesse alla LEGALITA' (organizzazione eventi legalità);

- **Autieri Alessandra**
- **Lelli Violetta**
- **Nastri Giuseppina**

- Cura, gestisce ed allestisce la BIBLIOTECA SCOLASTICA organizzando tutti gli eventi connessi e le attività di prestito;
- Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- Regola l'uso della biblioteca;
- Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;
- Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Predisporre il piano visite guidate e ne organizza la realizzazione in collaborazione con i coordinatori, i Presidenti d'interclasse e di intersezione;
- Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione in formato digitale tramite la creazione di una casella di posta elettronica;

		<ul style="list-style-type: none"> → Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale; → Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; → Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>RESPONSABILE PLESSO</p>	<p>Plesso Murat Abagnale Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> → 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 della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; → cura dei rapporti e delle 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;

		<ul style="list-style-type: none"> → 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. 																												
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	<table border="1"> <tr><td>1A</td><td>Cozzolino Luisa</td></tr> <tr><td>1B</td><td>Menichino Tiziana</td></tr> <tr><td>1C</td><td>Alterio Natalia</td></tr> <tr><td>1D</td><td>Castellano Angela</td></tr> <tr><td>1E</td><td>Praianò Francesca</td></tr> <tr><td>2A</td><td>Arcamone Marilena</td></tr> <tr><td>2B</td><td>Nastri Giuseppina</td></tr> <tr><td>2C</td><td>Formisano Francesco Paolo</td></tr> <tr><td>2D</td><td>Maresca Maria</td></tr> <tr><td>2E</td><td>De Falco Diana</td></tr> <tr><td>3A</td><td>Abagnale Angela</td></tr> <tr><td>3B</td><td>Vitale Mariagrazia</td></tr> <tr><td>3C</td><td>Pentangelo Mariarosaria</td></tr> <tr><td>3D</td><td>Castellano Angela</td></tr> </table>	1A	Cozzolino Luisa	1B	Menichino Tiziana	1C	Alterio Natalia	1D	Castellano Angela	1E	Praianò Francesca	2A	Arcamone Marilena	2B	Nastri Giuseppina	2C	Formisano Francesco Paolo	2D	Maresca Maria	2E	De Falco Diana	3A	Abagnale Angela	3B	Vitale Mariagrazia	3C	Pentangelo Mariarosaria	3D	Castellano Angela	<p>Il Coordinatore di classe ha i seguenti compiti e mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> → 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.
1A	Cozzolino Luisa																													
1B	Menichino Tiziana																													
1C	Alterio Natalia																													
1D	Castellano Angela																													
1E	Praianò Francesca																													
2A	Arcamone Marilena																													
2B	Nastri Giuseppina																													
2C	Formisano Francesco Paolo																													
2D	Maresca Maria																													
2E	De Falco Diana																													
3A	Abagnale Angela																													
3B	Vitale Mariagrazia																													
3C	Pentangelo Mariarosaria																													
3D	Castellano Angela																													

			<ul style="list-style-type: none">→ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, ed in modo particolare con i genitori di alunni in difficoltà.→ Raccogliere in formato digitale le programmazioni disciplinari dei singoli docenti.→ Presiedere le sedute del c.d.c, 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.
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> → 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	<p>Area linguistico-artistico-espressiva Menichino Tiziana</p> <p>Area matematico-scientifico-tecnologica Castellano Angela</p> <p>Area Inclusione/Integrazione Vanacore Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Elaborano strumenti per l'attuazione 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.
RESPONSABILI DIPARTIMENTI VERTICALI SCUOLA SECONDARIA	<p>Area linguistico-artistico-espressiva Alterio Natalia</p> <p>Area matematico-scientifico-tecnologica Pentangelo Mariarosaria</p> <p>Area Inclusione/Sostegno Poli Fortunata</p>	<ul style="list-style-type: none"> → 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;

		<ul style="list-style-type: none"> → 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.
PRESIDENTI DI INTERSEZIONE INFANZIA	3 anni Pagano Elisabetta 4 anni Numa Annunziata 5 anni Scognamiglio Carmela	<ul style="list-style-type: none"> → Presiedono il Consiglio su delega del DS e coordinano la discussione; → coordinano l'attività didattica del Consiglio d'intersezione, verificando il piano di lavoro comune; → cooperano con le FFSS, con i vari referenti/responsabili per il coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'intersezione; → gestiscono il rapporto con le famiglie degli studenti.
PRESIDENTI DI INTERCLASSE PRIMARIA	Classi 1 Sabbatino Maria Rosaria Classi 2 Di Martino Floriana Classi 3 Pisani Antonella Classi 4 Magagnotti Simona Classi 5 Del Vasto Stefania	<ul style="list-style-type: none"> → Presiedono il Consiglio su delega del DS e coordinano la discussione; → cooperano con le FFSS e con i vari referenti/responsabili per il coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'interclasse; → coordinano e sovrintendono tutte le attività relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini; → raccolgono mensilmente le segnalazioni dei docenti sulla frequenza irregolare degli alunni o

		sugli abbandoni scolastici e le trasmettono in segreteria.
GAV (Gruppo Autovalutazione) NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	DOCENTI: Luisa Cinque Castellano Angela Pentangelo Mariarosaria Poli Fortunata Vito Carmela Federico Rosalba Menichino Tiziana Abagnale Angela Alterio Natalia Striano M.Antonietta Autieri Alessandra Lelli Violetta Nastri Giuseppina ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Cirillo Annalisa	<p>Il GAV ed il NIV sono rispettivamente coordinati dalla Docente Bernardo Annalisa, incaricata della raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica, in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale Area 5 Pentangelo Mariarosaria.</p> <p>Il GAV ed il NIV sono autonomi nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Contesto in cui opera la scuola · Esiti degli studenti · Processi di organizzazione e ambienti di lavoro. <p>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;</p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione sottoporrà al Dirigente Scolastico il Rapporto provvisorio di Valutazione ed il PDM in formato elettronico.</p>
ANIMATORE DIGITALE	VITO CARMELA	<ul style="list-style-type: none"> → 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	Scognamiglio Carmela Pepe Francesco Autieri Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> → Supporta l'AD e favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola;

		<p>→ diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>
<p>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</p>	<p>Neoimpresso – Tutor:</p> <p>Petrone Patrizia – Piccolo Angela Duraccio Michelina – Telese Rosa Sorrentino Lucia – Numa Annunziata Pirone Raffaella – Scognamiglio Carmela Formisano Francesco Paolo – Menichino Tiziana</p>	<p>→ Il tutor avrà i seguenti compiti:</p> <p>→ (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;</p> <p>→ (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;</p> <p>→ (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; °</p>

		<p>osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza(12ore);</p> <p>→ (Bilancio finale delle competenze) il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;</p> <p>→ (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</p>
<p>COMMISSIONE GLI Sottocommissione Sostegno BES/DSA (Poli Fortunata)</p>	<p>Poli Fortunata Abagnale Angela Autieri Alessandra Buondonno Libera Menichino Tiziana Nastri Giuseppina Scognamiglio Carmela</p>	<p>→ Struttura unità di lavoro per l'inclusione.</p> <p>→ Rivede e valuta la documentazione in uso nell'Istituto.</p> <p>→ Organizza incontri di formazione per insegnanti e genitori sulle buone pratiche didattiche ed educative da attuare per alunni BES e DSA.</p> <p>→ Fornisce ai docenti materiali e informazioni.</p>
<p>COMMISSIONE PTOF</p>	<p>Collaboratore del DS – Cinque Luisa Funzioni Strumentali Area 1 – Striano Maria Antonietta/Alterio Natalia Area 2 – Poli Fortunata Area 3 – Castellano Angela Area 4 – Vito Carmela Area 5 – Pentangelo Mariarosaria Area 6 – Autieri Alessandra/Lelli Violetta/Nastri Giuseppina</p>	<p>→ Elabora proposte per il Collegio dei docenti in merito ai diversi aspetti del PTOF</p> <p>→ Accoglie proposte dalle diverse componenti dell'Istituto</p> <p>→ Gestisce la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF</p>

**COORDINATORE CURRICOLO
ED. CIVICA**

Maresca Maria

- Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica;
- Coordina, in raccordo con le Funzioni strumentali area 6, le iniziative e le attività connesse all'insegnamento dell'Educazione civica;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Verifica che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto;
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;
- 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;
- Verifica, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il

		<p>rendimento, in funzione della proposta di voto;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica; → Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali; → 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 e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale; → Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare; → Comunica all'Albo delle buone pratiche di educazione civica, istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate.
<p>REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO</p>	<p>Avitabile Salvatore- Di Somma Anna</p>	<p>Progetta, organizza e realizza le attività d'istituto inerenti il bullismo ed il cyberbullismo, con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> → cura e diffonde le iniziative (bandi, attività concordate con esterni,

- coordinamento del gruppo di progettazione.....);
- comunica esternamente con CTS, famiglie e operatori esterni;
- raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- progetta attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali:
 - ☞ laboratori su tematiche inerenti all'educazione alla cittadinanza;
 - ☞ percorsi di educazione alla legalità;
 - ☞ laboratori con esperti esterni (psicologi);
 - ☞ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);
- Promuove lo star bene a scuola e valorizza metodologie innovative;
- Coinvolge gli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);
- Sensibilizza i genitori ed il loro coinvolgimento in attività formative;
- Costituisce uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la FS Area Tecnologica ed Innovazione);
- Partecipa ad eventi/iniziative/corsi di formazione promosse dal MIUR/USR.
- È il referente del progetto "Generazioni connesse", con opera di disseminazione tra i docenti.
- Monitora e rendiconta le attività svolte.

REFERENTE/RESPONSABILE LABORATORIO CERAMICA	Cinque Luisa	<p>Il responsabile svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Organizza l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio. → 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.
RESPONSABILE LABORATORI LINGUISTICO/INFORMATICI	Vito Carmela	<p>I compiti del Responsabile di Laboratorio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> → custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio; → programmazione e gestione delle attività del laboratorio; → controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature; → verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.
REFERENTE AMBIENTE	D'Amelio Concetta	<ul style="list-style-type: none"> → 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,

		<p>Regione Campania e da altri Enti accreditati. 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).</p> <p>→ Ha la referenza e coordina progetti come “PATTO PER LO SPUNTINO” ed “AULA ATTIVA” in collaborazione con l’ASL NA2, “COMIECO”, “USINE DES FEMMES”, promosso dall’Associazione UBUNTU.</p>
<p>REFERENTE SPORTIVO</p>	<p>Cifelli Massimo Palmo</p>	<p>→ Organizza e coordina i Campionati studenteschi e le attività connesse alla pratica sportiva;</p> <p>→ organizza e coordina “Scuola Attiva” Kids e Junior;</p> <p>→ redige il regolamento e l’orario per la fruizione del campo sportivo esterno in erba sintetica;</p> <p>→ organizza e coordina il Progetto “Joy of Moving”;</p> <p>→ fa l’inventario degli attrezzi sportivi e collabora con l’area acquisti della segreteria;</p> <p>→ partecipa ai momenti informativi/formativi previsti.</p> <p>→ collabora con l’esperto di scienze motoria scuola primaria;</p> <p>→ coordina lo svolgimento delle attività nelle varie classi coinvolte nei progetti di educazione motoria;</p> <p>→ cura il monitoraggio delle suddette attività;</p> <p>→ realizza un monitoraggio finale tramite la somministrazione di un questionario</p>

		<p>in modalità digitale rivolto ad alunni, docenti e genitori coinvolti;</p> <p>→ rendiconta al Collegio dei docenti le attività svolte.</p>
REFERENTE/RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO	Pentangelo Mariarosaria	<p>→ Il responsabile svolge i seguenti compiti:</p> <p>→ Organizza l'inventario dei materiali e delle attrezzature del reparto.</p> <p>→ Provvede ad assicurare un corretto ed efficace utilizzo del laboratorio.</p> <p>→ Risponde del regolare funzionamento delle attrezzature del laboratorio.</p> <p>→ Se richiesto, offre assistenza ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature.</p> <p>→ Formula proposte al Consiglio d'Istituto di aggiornamento e integrazione delle dotazioni.</p> <p>→ Relaziona all'Ufficio di Dirigenza sulle attività svolte.</p>

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]

