

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEOPARDI - PARINI ROVIGLIANO"
Codice Meccanografico: NAIC8FY007
Codice fiscale: 90082020638
Indirizzo: VIA CAVOUR, 26 - C.A.P.: 80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)
Mail: naic8fy007@istruzione.it
Pec: naic8fy007@pec.istruzione.it
Telefono: 0818615253-0812136622

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2024/2025

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;

| | | |
|---|---|--|
| | <p>→ 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> <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 | Supporta il Collaboratore delegato. Gestisce i rapporti con l'utenza. Segnala le emergenze. Coordina la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordina i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti. |
| COORDINATORE DIDATTICO SCUOLA PRIMARIA | Basciano Adele | Supporta il Collaboratore delegato. Gestisce i rapporti con l'utenza. Segnala le emergenze. Coordina la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordina i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti. |
| STAFF DI DIREZIONE | DS, Referenti, Collaboratori e FF.SS. | |



Funzioni Strumentali

Area 1

Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e Progettualità

- Alterio Natalia
- Ostini Giovanna
- 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 style="text-align: center;">Continuità, Orientamento Dispersione</p> <p>→ <u>Castellano Angela</u></p> <p>→ <u>Formisano Francesco Paolo</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 |



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

Area 4

Formazione docenti e A.T.A. e visite guidate

→ **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.

→ 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.
- Predispone il piano delle visite guidate
 - Organizza, in collaborazione con i coordinatori di classe le uscite e le visite guidate;
 - S'interfaccia con il DSGA e con la segreteria per l'organizzazione delle uscite.
 - Cura la relativa modulistica e raccoglie il feedback.
 - Predispone il regolamento visite guidate.
 - Cura i rapporti con i genitori
 - 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) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.
 - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 5

Valutazione ed Autovalutazione

- 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.

→ **Pentangelo Mariarosaria**



- 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.

**RESPONSABILE PLESSO
MURAT**

→ *Abagnale Angela*

- 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;
- 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

| | | | |
|---|-------------------------|---|--|
| | | <p>evacuazione previste nel corso dell'anno;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ gestisce dei rapporti con le famiglie del plesso;</p> <p>→ gestisce e cura i laboratori.</p> | |
| COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO | 1A | Arcamone Marilena | |
| | 1B | Pepe Francesco | |
| | 1C | Formisano Francesco Paolo | |
| | 1D | Maresca Maria | |
| | 1E | Balzano Maria | |
| | 1F | Dell'Anno Gaetano | |
| | 2A | Abagnale Angela | |
| | 2B | Vitale Mariagrazia | |
| | 2C | Pentangelo Mariarosaria | |
| | 2D | Praianò Francesca | |
| | 2E | D'Ambrosio Federica | |
| | 3A | Cozzolino Luisa | |
| | 3B | Menichino Tiziana | |
| | 3C | Alterio Natalia | |
| | 3D | Castellano Angela | |
| | 3E | Praianò Francesca | |
| | | PLESSO ROVIGLIANO | |
| | 1A | Macario Annalisa | |
| | 2A | Pisciotta Rosanna | |
| | 1B | Fontana Raffaella | |
| 2B | Di Somma Carmela | | |
| 3B | Schettino Nadia | | |
| 2C | Foglia Luisa | | |
| | | <p>Il Coordinatore di classe ha i seguenti compiti e mansioni:</p> <p>→ Occuparsi della stesura del piano didattico della classe.</p> <p>→ Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.</p> <p>→ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.</p> <p>→ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi.</p> <p>→ 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.</p> <p>→ Raccogliere in formato digitale le programmazioni disciplinari dei singoli docenti.</p> <p>→ Presiedere le sedute del c.d.c, in caso di impedimento del dirigente scolastico e redigere il relativo verbale.</p> | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| | 3C | Stanzione Rosa | <ul style="list-style-type: none"> → 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 | | <ul style="list-style-type: none"> → Elaborano strumenti per l'attuazione del curricolo verticale in collaborazione; → definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni; |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>Area matematico-scientifico-tecnologica Castellano Angela</p> <p>Area Inclusione/Integrazione Nastri Giuseppina</p> | <ul style="list-style-type: none"> → 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. |
| <p>RESPONSABILI DIPARTIMENTI VERTICALI SCUOLA SECONDARIA</p> | <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; → 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 Numa Annunziata 4 anni Scognamiglio Carmela 5 anni Petrone Patrizia | <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 Magagnotti Simona Classi 2 Del Vasto Stefania Classi 3 Sabbatino Mariarosaria Classi 4 Di Martino Floriana Classi 5 Pisani Antonella | <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) | <i>DOCENTI:</i> Cinque Luisa Castellano Angela Pentangelo Mariarosaria Poli Fortunata Formisano Francesco Paolo Federico Rosalba Menichino Tiziana Alterio Natalia | Il GAV ed il NIV sono rispettivamente coordinati dal Docente Formisano Francesco Paolo, incaricato della raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica, in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale Area 5 Pentangelo Mariarosaria. Il GAV ed il NIV sono autonomi nell'organizzazione interna e nella eventuale |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | <p>Striano Maria Antonietta Ostini Giovanna Autieri Alessandra Lelli Violetta Avitabile Salvatore Di Somma Anna Cifelli Massimo Palmo Bartolino Rosaria Praianò Francesca Vito Carmela</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Cirillo Annalisa</p> | <p>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 | <i>Formisano Francesco Paolo</i> | <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 | <p>Doc. Scognamiglio Carmela Doc. Pepe Francesco Doc. Autieri Alessandra Doc. Ostini Giovanna Doc. Vito Carmela Doc. Vollono Cecilia A. A. Cirillo Annalisa C. S. Cherillo Pasquale</p> | <ul style="list-style-type: none"> → Supporta l'AD e favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola; → 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. |
| TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI | <p>Neoimpresso – Tutor:</p> <p>Aiello Arianna Pilato Bruna</p> | <ul style="list-style-type: none"> → Il tutor avrà i seguenti compiti: → (bilancio iniziale delle competenze) il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Lorini Renato</p> <p>Vito Carmela</p> | <p>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> <ul style="list-style-type: none">→ (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; |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> → (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 |
| COMMISSIONE GLI Sottocommissione Sostegno BES/DSA (Poli Fortunata) | Poli Fortunata Autieri Alessandra Buondonno Libera Menichino Tiziana Nastri Giuseppina Scognamiglio Carmela Di Somma Anna | <ul style="list-style-type: none"> → 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. |
| COMMISSIONE PTOF | Collaboratore del DS – Cinque Luisa Funzioni Strumentali Area 1 – Alterio Natalia/ Ostini Giovanna/ Striano M. Antonietta Area 2 – Poli Fortunata Area 3 – Castellano Angela/ Formisano Francesco Paolo Area 4 – Vito Carmela Area 5 – Pentangelo Mariarosaria | <ul style="list-style-type: none"> → Elabora proposte per il Collegio dei docenti in merito ai diversi aspetti del PTOF → Accoglie proposte dalle diverse componenti dell'Istituto → Gestisce la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF |
| COORDINATORE CURRICOLO ED. CIVICA | Praianò Francesca | <ul style="list-style-type: none"> → 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; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">→ 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 rendimento, in funzione della proposta di voto;→ 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 |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all’Educazione civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> → 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-Ostini Giovanna</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: |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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. |
| <p>REFERENTE/RESPONSABILE LABORATORIO CERAMICA</p> | <p>Cinque Luisa</p> | <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. |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> → 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 | Formisano Francesco Paolo | <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 | Bartolino Rosaria | <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, 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). → 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. |
| REFERENTE SPORTIVO | Cifelli Massimo Palmo | <ul style="list-style-type: none"> → Organizza e coordina i Campionati studenteschi e le attività connesse alla pratica sportiva; → organizza e coordina “Scuola Attiva” Kids e Junior; → redige il regolamento e l’orario per la fruizione del campo sportivo esterno in erba sintetica; → organizza e coordina il Progetto “Joy of Moving”; → fa l’inventario degli attrezzi sportivi e collabora con l’area acquisti della segreteria; → partecipa ai momenti informativi/formativi previsti. → collabora con l’esperto di scienze motoria scuola primaria; → coordina lo svolgimento delle attività nelle varie classi coinvolte nei progetti di educazione motoria; → cura il monitoraggio delle suddette attività; → realizza un monitoraggio finale tramite la somministrazione di un questionario in modalità digitale rivolto ad alunni, docenti e genitori coinvolti; → rendiconta al Collegio dei docenti le attività svolte. |
| REFERENTE/RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO | Pentangelo Mariarosaria | <ul style="list-style-type: none"> → 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. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> → 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. |
| ORGANO DI GARANZIA Triennio 2024/27 | DIRIGENTE SCOLASTICO CINQUE LUISA docente FEDERICO ROSALBA docente OLERO NATASCIA genitore DI MAIO MARIA genitore | <ul style="list-style-type: none"> → Promuove la collaborazione tra scuola e famiglia per rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. |

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]

