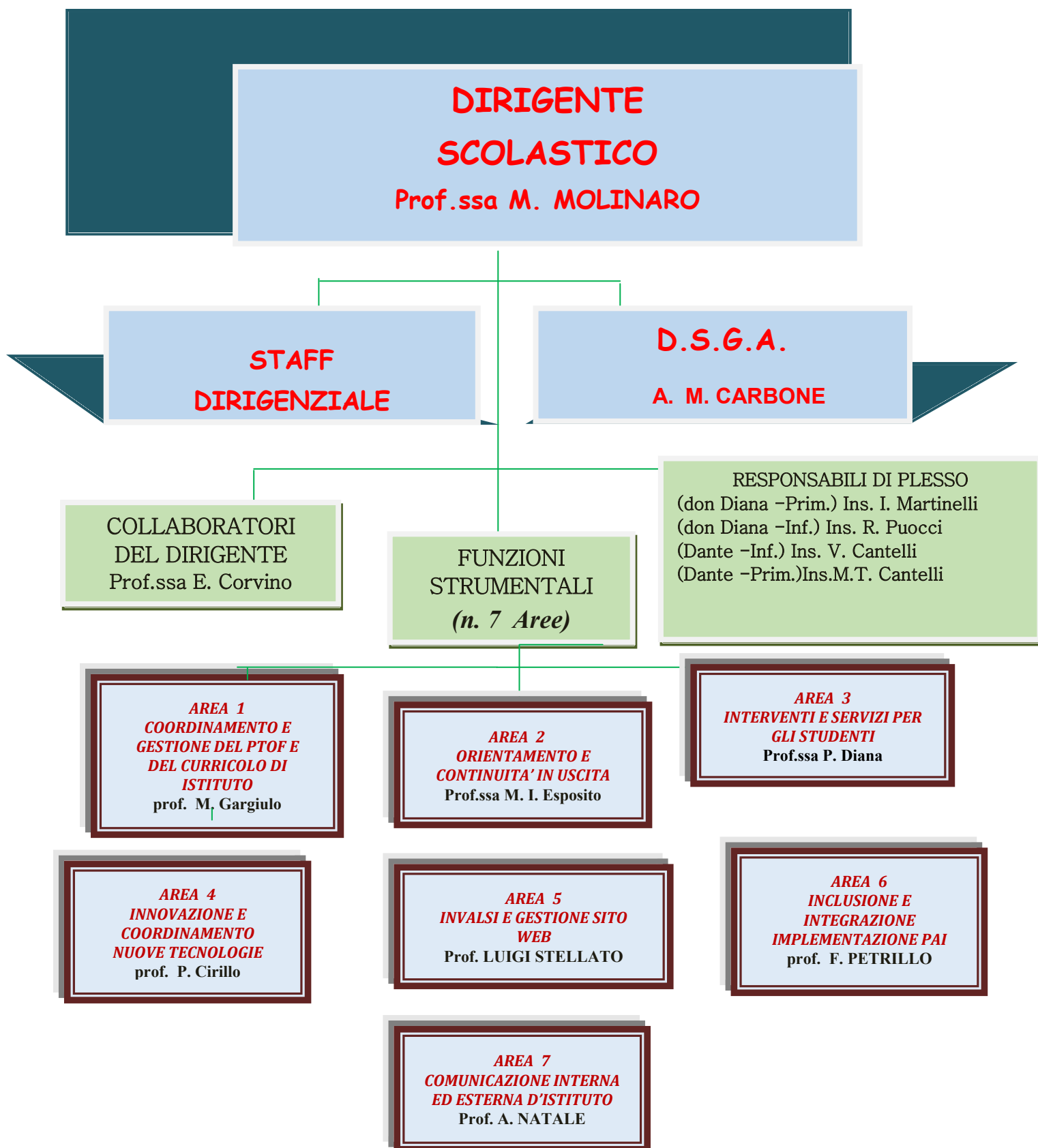


ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO



FUNZIONIGRAMMA A. S. 2018/2019

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa MARIA MOLINARO
Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:	
<ul style="list-style-type: none">- assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti- elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali	

<i>Attività / incarichi</i>	<i>Compiti / funzioni</i>	<i>Nominativi</i>
COLLABORATORE D.S.	COLLABORATORE D.S. - <u>compiti</u> -Sostituisce il Dirigente scolastico nell'ipotesi di sua assenza o impedimento, nonché durante il periodo di fruizione delle ferie e durante i periodi di svolgimenti di compiti connessi alla sua funzione ai sensi del D.Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017 art. 8; -Collabora con il Dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo quando il medesimo è assente o in altra sede; -Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e partecipa alle riunioni di staff; -Redige il verbale del Collegio Docenti; -Coadiuvava il Dirigente scolastico nei compiti connessi al miglioramento dell'organizzazione; -Relaziona periodicamente al dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione; -Accoglie gli insegnanti di nuova nomina; -Monitora le presenze dei docenti; -Interagisce con i coordinatori, le FF.SS. e i responsabili delle varie attività e progetti; -Collabora all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione; -Collabora con gli uffici Amministrativi nella gestione delle attività didattiche; -Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto; -Cura e sviluppa rapporti con Scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie di formazione; -Assicura assiste e vigila sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria; -Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; -Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico; -Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti	CORVINO ELISABETTA

	<p>dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; -Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative; - Il collaboratore dovrà, altresì, monitorare i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con le funzioni strumentali e tutte le altre risorse professionali della scuola. La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà venire revocata o modificata, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti. La misura del compenso per l'incarico conferito sarà definita in sede di contrattazione d'istituto. 	
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p>compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborazione con il Dirigente Scolastico; -segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; -vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; -organizzazione 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); -supporto alla predisposizione degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; -raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; -predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; -gestione dei rapporti con le famiglie del plesso; -sostituzione docenti assenti; -delega recupero permessi brevi dei docenti 	<p>Sc. infanzia Plesso Don Diana: PUOCCI ROSALBA Sc. dell'infanzia plesso Dante: CANTELLI VINCENZA Sc. primaria plesso Don Diana: MARTINELLI IOLANDA Sc. primaria plesso Dante CANTELLI MARIA TERESA</p>

<p>DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>AREA 1 – Coordinamento e gestione del PTOF e del Curricolo di Istituto: <u>compiti</u> -Aggiornamento e revisione PTOF; -Rapporto di Autovalutazione; -Coordinamento delle attività della Commissione NIV; -Referente del PDM; -Revisione Piano di Miglioramento dell’Istituto; -Coordinamento delle attività del PTOF; -Coordinamento delle procedure di autovalutazione, valutazione del PTOF e decodifica dei dati -Predisposizione e Coordinamento – Revisione – monitoraggio P.T.O.F. e presentazione agli Organi Collegiali; -Predisposizione strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti; -Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie; -Coordinamento gruppi di lavoro per la implementazione del curricolo verticale di Istituto (insegnamento /apprendimento per competenze, programmazioni, moduli per recupero e potenziamento, strumenti per il monitoraggio, predisposizione di griglie di valutazione) monitoraggio e raccolta dei materiali; -Aggiornamento e revisione del curricolo verticale di istituto, con competenze trasversali nei tre ordini di scuola. -Elaborazione di un modello “<i>condiviso</i>” di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei dipartimenti. -Valutazione delle Competenze, coordinamento gruppi di lavoro e materiali per ordini; -Modulistica Verbali Cdc per ordine di scuole; -Coordinamento Prove Invalsi d’ Istituto; -Predisposizione degli strumenti utili al monitoraggio della qualità formativa secondo le linee espresse dal Collegio.(questionari di gradimento ecc, raccolta dati statistici relativi all’istituto nel suo complesso); Monitoraggio implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi</p>	<p>MARINA GARGIULO</p>
---	--	------------------------

	<p>individuati nel RAV;</p> <p>Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.</p>	
	<p>AREA 2 Orientamento e Continuità in uscita. Coordinamento orientamento e continuità in entrata. Formazione Docenti; Regolamenti d'Istituto. Coordinamento con implementazione degli accordi di rete con le scuole del territorio; <u>compiti</u></p> <p>-Coordinamento e cura della continuità tra Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado dell'istituto;</p> <p>-Organizzazione incontri orientativi con le scuole di II grado;</p> <p>-Monitoraggio risultati scolastici degli alunni in uscita e a distanza;</p> <p>Coordinamento e promozione attività atte a favorire il passaggio tra i diversi ordini di scuola;</p> <p>-Gestione dell'accoglienza, dell'inserimento e dell'integrazione degli studenti neoiscritti;</p> <p>-Coordinamento con implementazione e gestione dei protocolli e accordi di rete con le scuole del territorio;</p> <p>-Partecipazione e implementazione attività di rete, coordinamento attività, monitoraggio, valutazione e cura della documentazione;</p> <p>-Valorizza e sostiene la componente dei genitori della scuola;</p> <p>-Favorisce il dialogo e il confronto fra Scuola-Famiglie- Territorio-Associazioni;</p> <p>-Rappresenta le esigenze della componente genitori alla scuola;</p> <p>-Condivide con i genitori, con incontri dedicati, i regolamenti approvati dagli organi collegiali;</p> <p>-Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie;</p> <p>-Coordinamento attività di formazione personale della scuola esterna, d'ambito e interna.</p> <p>-Revisione Patto Educativo di Corresponsabilità;</p> <p>-Revisione Regolamento d'istituto;</p> <p>Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.</p>	<p>MARIA ILARIA ESPOSITO</p>

	<p>AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supporto agli studenti in tutte le attività e iniziative; -Coordinamento attività curriculari: prove classi parallele, compiti di realtà, simulazioni invalsi, raccolta materiali; monitoraggio esiti per ordini e pubblicazione materiali documentali in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari e i coordinatori dei Cdc, interclasse e intersezione; -Coordinamento, gestione e produzione, dei materiali condivisi(circolari format, tabelle , grafici), delle attività di progettazione, della realizzazione delle attività curriculari e non, delle attività di recupero e potenziamento per la scuola primaria e secondaria di II grado; monitoraggio degli esiti, valutazione in itinere e intermedia; -Organizzazione e coordinamento per la realizzazione delle azioni progettuali curriculari ed extracurriculari, raccolta e catalogazione del materiale prodotto,(schede, format, diagrammi ecc.) e l'analisi dei dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione dei progetti e alle relative priorità in relazione al RAV e al PDM; -Divulgazione dei risultati ottenuti sul sito web; - Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie; -Cura la documentazione per la rendicontazione puntuale sia intermedia che finale delle azioni poste in essere ; -Effettua il monitoraggio delle attività e dei progetti PTOF; -Coordina i progetti per la valorizzazione sul piano culturale, storico, sociale ed economico del territorio di Casal di Principe, in relazione ad altre realtà; -Raccoglie le proposte di uscite didattiche, visite guidate, partecipazione a concorsi e manifestazioni esterne a carattere sportive, culturale, etc. avanzate per le varie classi e sezioni per ordine di scuole, per riportarle in un <i>Piano generale</i>, per la rendicontazione e per l'attuazione del PDM,da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali e da inserire nel PTOF; -Prepara atti e circolari relative alle uscite 	<p>PAOLA DIANA</p>
--	---	--------------------

	<p>didattiche (archivio); -Raccoglie la documentazione;</p> <p>-Coordina la partecipazione a mostre, spettacoli, manifestazioni -Coordina iniziative sulla Legalità – Ambiente – Salute; -Coordina le proposte provenienti dall'extra scuola, condividendole con i docenti per la realizzazione; -Monitora l'implementazione delle azioni svolte e gli esiti conseguiti interfacciandosi con i responsabili dei dipartimenti e coordinatori di classe, interclasse e intersezione; -Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione e i materiali multimediali prodotti dalla scuola; -Documenta tutte le attività svolte in formato multimediale; Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.</p>	
	<p>AREA 4 Innovazione e coordinamento nuove tecnologie <u>compiti</u> -Svolge la funzione di responsabile delle Certificazioni informatiche; -Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria dei plessi e le esigenze di adeguamento delle risorse tecniche; -Predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto per tutti i plessi; -Si occupa della gestione della rete LAN; -Coordina l'utilizzo del registro elettronico; -Predispone e gestisce il calendario di prenotazione dei laboratori; -Gestione e organizzazione dell'utilizzo delle nuove tecnologie da parte dei docenti e degli alunni; -Elabora i regolamenti sull'utilizzo dei laboratori; -Referente attività riguardanti il potenziamento dell'uso dei laboratori e LIM; -Cura l'informazione per docenti e genitori via web; -Svolge attività di Supporto ai docenti nella</p>	<p>PASQUALE CIRILLO</p>

	<p>compilazione del registro elettronico . -Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali</p>	
	<p>AREA 5 Invalsi e gestione del sito web <u>compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Rapporti con l'INVALSI e predisposizione atti relativi; -Raccolta dati di contesto; -Tabulazione dati, analisi risultati con grafici esplicativi e predisposizione analisi statistiche, con raffronti grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi e degli esiti dei vari anni; -Predisposizione dettagliata dei materiali per la presentazione dei risultati ai docenti con riferimento alle priorità del RAV e PDM; -Stesura Relazione finale; -Organizza e coordina lo svolgimento delle prove Invalsi; -Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; -Promuove un confronto continuo e una costante lettura delle rilevazioni INVALSI, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento/apprendimento; -Predisporre materiale multimediale per la presentazione del PTOF, PDM, RAV e la disseminazione dei risultati delle attività didattiche; -Gestisce il sito dell'istituto, in collaborazione con il DS e la segreteria, curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei dati, pubblicizzando le attività degli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento; -Garantisce la continua fruibilità del sito, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo; -Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti -Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; -Controlla la qualità dei contenuti e la loro 	<p>LUIGI STELLATO</p>

	<p>rispondenza agli standard formativi ed educativi della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola; -Gestisce l'area del sito riservata ai Docenti curando la pubblicazione dei documenti nella stessa; -Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali. 	
	<p>AREA 6 Inclusione e Integrazione, Implementazione PAI - <u>compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Mantiene e promuove i contatti con soggetti, per attivare percorsi integrati; Comune, ASL, Associazioni Sociali, Enti Privati ed Istituti del territorio; -Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni; -Collabora con il DS nel monitorare e sostenere i bisogni relativi all'inclusione; -Promuove una cultura dell'inclusione diffondendola tra tutto il personale della scuola, individuando e riconoscendo con i docenti i problemi, i percorsi e le strategie per affrontarli; -Supporta il DS nell'organizzazione delle risorse umane assegnate all'istituto per l'accoglienza e l'inclusione scolastica per i BES, inseriti nel contesto scolastico e territoriale all'interno di una rete di relazioni culturale, organizzativa e istituzionale; - Cura l'accoglienza degli studenti BES all'inizio del percorso scolastico, coordina il supporto durante l'anno e monitora i risultati alla fine dell'anno per la costruzione dell'identità dell'alunno, -Cura del monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e documenta i risultati prodotti. -Referente progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi sociali, e gli enti locali; -Cura dei contatti con enti esterni pubblici e privati -Produzione e raccolta in modo sistematico dei protocolli di intesa stabiliti, in accordo con il D. S., con Enti, Istituzioni, Associazioni e implementazione delle attività condivise; -Verifica le documentazioni degli allievi con BES presentate dalle famiglie e le segnalazioni degli 	<p>FINIZIA PETRILLO</p>

	<p>alunni BES presentate dai Cdc;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prepara Atti per il GLHI e ne cura la documentazione e la raccolta; verifica la documentazione relativa agli studenti BES, elaborata dal GLHO o dai docenti ; -Cura i contatti con le famiglie degli studenti BES; -Verifica la richiesta, l'individuazione e l'utilizzo delle risorse per i BES; -Promuove la raccolta delle buone pratiche e contribuisce all'attuazione del progetto d'istituto a favore degli alunni BES secondo le linee del PAI; -Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica favorendo l'utilizzo di linguaggi multimediali, compensativi o alternativi per le attività formative degli alunni BES; -Cura i rapporti con il CTS e il CTI(Centro Territoriale per l'Inclusione) e con le altre agenzie del territorio - Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie; -Monitora e relaziona sull'implementazione del PAI, producendo atti documentali per le azioni svolte; -Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali. 	
	<p>AREA 7 Comunicazione Interna ed Esterna d'Istituto - <u>compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizzazione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto; -Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne; -Aggiornamento sito web d'istituto come ipertesto redatto per le diverse componenti scolastiche, predisponendo per mettere a disposizione del personale e dell'utenza: comunicazioni, disposizioni, atti, progettazioni, attività, materiali didattici e informativi; -Aggiornamento della modulistica on-line; -Raccolta e valutazione del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività, gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; -Collabora con il DS e con la Segreteria per la preparazione e la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie (circolari, avvisi,disposizioni, decreti ecc.) 	ANNARITA NATALE

	<p>-Predispone e aggiorna calendari, piani esecutivi, avvisi, per le attività dell'istituzione riguardanti docenti e alunni;</p> <p>-Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione, sul PTOF e sul RAV);</p> <p>-Raccoglie, archivia e cataloga tutta la documentazione prodotta al fine della rendicontazione finale.</p> <p>-Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali</p>	
RESPONSABILI DIPARTIMENTI	<p><u>Compiti</u></p> <p>-presiede il dipartimento e ne verbalizza le sedute;</p> <p>-indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</p> <p>-raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;</p> <p>-è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;</p> <p>-coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;</p> <p>-distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto;</p> <p>-raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p><u>IOVINE ALFONSINA</u> Linguistico/Espressiva</p> <p><u>MARTINELLI IOLANDA</u> Matematico/Scientifica</p>
		<p>SECONDARIA DI I GRADO</p> <p><u>DIANA PAOLA</u> Storico/Letteraria</p> <p><u>STELLATO LUIGI</u> MATEMATICO/TECNOLOGICA/ SCIENTIFICA</p> <p><u>NATALE ANNARITA</u> Linguistico/Espressiva</p> <p><u>LUCIA CAMILLA</u> ARTISTICO/ESPRESSIVO/ MOTORIA</p>
SETTORE AMM.VO	<p>D.S.G.A.</p> <p>AA. AA.</p>	<p>CARBONE ANNA MARIA</p> <p>BRUNO ROSA CANTILE IOLANDA CHIRICO CARMELINDA DI TOMMASO SERGIO NATALE AMALIA SCHIAVONE FILOMENA</p>

SETTORE AUSILIARIO COLLAB. SCOL.	PLESSO B. CROCE	CONTE GIOVANNI CAPASSO RENATO DELLO IACONO GIUSTINO GIUSTI FRANCO MARE POTENZA SCOTTI FLAVIO
	PLESSO DANTE SCUOLA PRIMARIA	GOLIA ANTONIO MADONNA ASSUNTA STABILE SALVATORE
	PLESSO DANTE SCUOLA DELL'INFANZIA	CORVINO ALFONSINA MARTIRE ROSA
	PLESSO DON DIANA SCUOLA PRIMARIA PLESSO DON DIANA SCUOLA DELL'INFANZIA	CONTE ORESTE MADONNA MARIA BATTISTA FRANCESCO CARBONE IMELDA A.
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE P.d.M. (N.I.V.)	F.S. area 1 F.S. area 2 F.S. area 3 F.S. area 4 F.S. area 5 F.S. area 6 F.S. area 7 Collaboratore D.S. A. A. Criteria di funzionamento del nucleo di valutazione - Il Nucleo di Valutazione sarà coordinato dal Docente F. S. AREA 1 - Il Docente Funzione Strumentale sulla Area 1 sarà responsabile della raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica	GARGIULO MARINA ESPOSITO M. ILARIA DIANA PAOLA CIRILLO PASQUALE STELLATO LUIGI PETRILLO FINIZIA NATALE ANNARITA CORVINO ELISABETTA NATALE AMALIA

SEGRETARIO C. I.	ASS. TE AMM.VO	NATALE AMALIA
SEGRETARIO C. D.	Collaboratore D.S.	CORVINO ELISABETTA

PNSD

<i>Docente</i>	<i>Ruolo</i>
STELLATO LUIGI	Animatore Digitale
<p>Compiti: -funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi -favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio -individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	
DI TOMMASO SERGIO	Assistenza tecnica – primo soccorso tecnico
NATALE ANNARITA	Componente Team
PETRILLO FINIZIA	Componente Team
SCHIAVONE GIUSEPPE	Componente Team
BRUNO ROSA	Componente Team
NATALE AMALIA	Componente Team
<p>Compiti: -supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche -coadiuva l'attività dell'Animatore digitale</p>	

COMMISSIONE G L I

<i>COMPOSIZIONE</i>
CORVINO ELISABETTA (Referente inclusione)
CANGIANO ANNUNZIATA (Docente sostegno secondaria di I grado)
PETRILLO FINIZIA (Funzione Strumentale Area 6)
GARGIULO MARINA (Funzione Strumentale Area 1)
CANTELLI M. TERESA (Docente sostegno primaria)
CORVINO ANTONIETTA (Docente sostegno infanzia)
CAPASSO RENATO (ATA)
OPERATORI SPECIFICI: ASL ed Ente Locale

Compiti:

- Promuovere una cultura dell'inclusione
- Rilevare tutti i BES presenti nella scuola
- Effettuare il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusione nella scuola
- Raccogliere e documentare gli interventi didattico – educativi posti in essere
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze
- Elaborare e/o aggiornare il Piano per l'Inclusione (PAI) di tutti gli alunni con BES entro il mese di giugno di ogni anno scolastico
- Adattare il Piano per l'Inclusione sulla base delle risorse effettivamente assegnate dall'USR e il Dirigente Scolastico dispone le assegnazioni definitive
- Proporre al Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluiscono nel Piano per l'Inclusione e nel PTOF

SICUREZZA

Arch. Angelo Diana

RSPP

Compiti:

- consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e succ.
- predisposizione di documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro
- sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, almeno una volta al mese, e, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico (di ogni sopralluogo il Responsabile dovrà redigere e sottoscrivere un verbale) • collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento della sicurezza
- revisione costante del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Sicurezza, ogni qualvolta si renda necessario per variazioni delle attività o delle attrezzature lavorative, di ampliamenti e modifiche delle strutture e degli impianti, con la redazione di verbali di riunioni e schede di integrazione al documento di sicurezza redatte dal R.S.P.P., da sottoporre al Dirigente Scolastico
- verifica della corretta esecuzione degli adeguamenti prescritti e relativi sistemi di controllo delle misure (sopralluoghi, circolari con prescrizioni, ecc.)
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dei D.U.V.R.I. nei casi ricorrenti
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dal D.S.
- predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione
- aggiornamento costante dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.: individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza
- rilievi planimetrici dei luoghi di lavoro e restituzioni grafiche per l'aggiornamento degli elaborati necessari agli organi di vigilanza (ASL, Isp. Prov.le del Lavoro, VV.FF., ecc....)

- istruttoria di conformità strutturale con reperimento documento struttura, reperimento agibilità e destinazione d'uso reperimento certificato impianto elettrico, conoscenza documentazione sistema fognario
- predisposizione delle comunicazioni da effettuare agli organi di controllo, come da D.lgs. 81/08 art.18 c.3 informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto
- richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza
- collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento dell'edificio
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo – assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione
- assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno della scuola
- attività di aggiornamento personale o quanto altro obbligatorio e/o necessario alla sicurezza

Docente coordinatore per la sicurezza

CIRILLO PASQUALE

Compiti

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico negli adempimenti dovuti.
- Su delega del Dirigente Scolastico lo rappresenta per eventuali infortuni alunni ed eventuali contenziosi.
- Coordina e verifica entrate e uscite alunni plesso Dante

RLS

Prof.ssa Corvino Elisabetta

REFERENTE INVALSI

Docente
STELLATO LUIGI
Compiti
-collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;
-scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;
-leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Docente
ESPOSITO MARIA ILARIA
Compiti -Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative interne ed esterne -Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni -Raccolta e diffusione di documentazione buone pratiche -Progettazione di attività specifiche di prevenzione -Promozione e valorizzazione di metodologie innovative -Costituzione di uno spazio dedicato sul sito web -Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR

REFERENTE INCLUSIONE

Docente
CORVINO ELISABETTA
Compiti - Partecipare alle riunioni del GLI. -Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. -Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista -dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica. -Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES. -Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore. -Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.

REFERENTE TRINITY – PROGETTI LINGUA

Docente
NATALE ANNARITA

SUPPORTO ORGANIZZATIVO D. S.

Docente
CORVINO SALVATORE

COORDINATORE RAV INFANZIA

<i>Docente</i>
CANTELLI VINCENZA
<u>Compiti</u>
Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sul RAV Infanzia);

RESPONSABILI DI LABORATORIO

<i>Docente</i>		
PLESSO DANTE	INFORMATICA- CLASSE 3.0	LUCIANO ANGELA
PLESSO DANTE	CERAMICA	PETRILLO FINIZIA
PLESSO DANTE	SCIENTIFICO	CANTELLI MARIA TERESA
PLESSO CROCE	INFORMATICA	CIRILLO PASQUALE
PLESSO CROCE	CERAMICA	SCHIAVONE PATRIZIA
PLESSO CROCE	SCIENTIFICO	GARGIULO MARINA
<u>Compiti</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - indicano, all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio -formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio -verificano e monitorizzano periodicamente l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti e degli alunni, segnalando eventuali inadempienze al D.S. - controllano l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispongono in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso, propongono quindi gli acquisti, -controllano periodicamente e a fine anno scolastico il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D.S. - vigilano sul rispetto delle norme di igiene e di sicurezza, se necessario, ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche - aggiornano il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - effettuano annualmente una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA -provvedono alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare agli uffici di competenza 		

DOCENTI COORDINATORI

Compiti:

- coordinano l'attività didattica del Consiglio di classe
- preparano il materiale per le riunioni del Consiglio di classe
- presiedono le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico
- curano la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario
- sono referenti presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.
- sono referenti presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno.
- convocano genitori per problematiche specifiche
- possono adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola
- sono il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica
- insegnano e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale e del diario
- controllano periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria
- coordinano le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

scuola secondaria

Classe/Sez.	Docente
1 A	NATALE LUCIA
2 A	STELLATO LUIGI
3 A	ESPOSITO CARMELA
1 B	PARIBUONO SONIA
2 B	GAGLIARDI ELDA
3 B	DIANA PAOLA
1 C	APRILE DANIELA
2 C	D'ANGELO IDA
3 C	PUOCCI M. PREZIOSA
1 D	DIANA ALFONSINA
2 D	DE CHIARA AMELIA
3 D	TARTAGLIONE ANNAMARIA
1 E	CANTELLI CANDIDA DANIELA
2 E	FERRARA DANIELA
3 E	SAUDINO ROSA
1 F	COSENTINO CONCETTA
2 F	GARGIULO MARINA
3 F	ESPOSITO M. ILARIA
1 G	COSTANZO TIZIANA
2 G	D'ANGELO IDA
3 G	DE CICCO PASQUALINA
1 H	NATALE ANNARITA

2 H	CIANCIO RITA
3 I	LUCIA CAMILLA

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE
scuola primaria

Classe	Docente
Prima	IOVINE ALFONSINA
Seconda	PIROZZI MIRANDA
Terza	CONVINO ANTONIETTA
Quarta	GALEONE ANTONIETTA
Quinta	MARTINELLI IOLANDA

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE
scuola infanzia

Plesso	Docente
Don Diana	PUOCCI ROSALBA
Dante	CANTELLI VINCENZA