

ALLEGATO 1

CARTA DEI SERVIZI

A.S.2022/2023

Triennio
2022/2025



SEZIONE GENERALE

- PRESENTAZIONE
- NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ANALISI DI CONTESTO

RISORSE STRUTTURALI

- SEDI E PLESSI
 - RISORSE STRUTTURALI
 - ORARIO SCOLASTICO
- ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
PERSONALE DOCENTE
PIANO ANNUALE ATTIVITA'

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
PERSONALE A.T.A.
PIANO ANNUALE ATTIVITA'

RISORSE UMANE

ORGANI COLLEGIALI

Collegio dei docenti

Consigli di intersezione – Consigli di interclasse – Consigli di classe

Consiglio d'istituto-Giunta esecutiva - Organo di garanzia

R.S.U. – R.L.S.

Comitato di valutazione

ORGANIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE

Collaboratori del DS

Gruppo di supporto

Responsabili di plesso

Funzioni strumentali

GRUPPI DI LAVORO

Unità di miglioramento /UDM -

Nucleo di valutazione /NIV

Dipartimenti

Centro sportivo studentesco

Animatore DIGITALE/ team digitale/team antibullismo

Commissioni: viaggi, progetti, orario, sicurezza

REFERENTI

Referenti: INVALSI, biblioteca, Joy of moving, sito e documentazione

Referenti educazione civica

Referenti covid

Referenti strumento musicale

FUNZIONIGRAMMA

- PERSONALE ATA- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- PERSONALE ATA- COLLABORATORI SCOLASTICI

CARTA DEI SERVIZI: PRESENTAZIONE

L'attuazione del diritto di ciascun alunno all'istruzione, alla formazione e all'educazione, costituisce il fine di ogni attività organizzata dall'Istituto Comprensivo, in riferimento al suo compito istituzionale di Scuola Pubblica di Stato.

Le scelte gestionali, organizzative e didattiche dell'Istituto rispettano sempre la centralità del diritto dell'alunno all'apprendimento e allo sviluppo delle sue potenzialità personali, sociali e culturali.

I docenti esercitano il proprio diritto alla libertà d'insegnamento nella garanzia del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico e tutto il personale della scuola agiscono solo e sempre nella prospettiva di favorire le condizioni per assicurare agli alunni e ai loro genitori un servizio scolastico di qualità.

La presente CARTA DEI SERVIZI si riferisce al funzionamento di tutti i plessi scolastici che costituiscono l'Istituto Comprensivo "Amedeo Moscati" sedi di Pontecagnano Faiano.



CARTA DEI SERVIZI: NORMATIVA

□ COSTITUZIONE ITALIANA – ARTT. 3-21-33-34

Art. 3 : “Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”.

Art. 21: “Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione”.

Art. 33: “L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi”.

Art. 34: “La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso”.

▪ D.P.C.M. 7.06.1995

▪ LEGGE 107/2015 – DECRETI ATTUATIVI

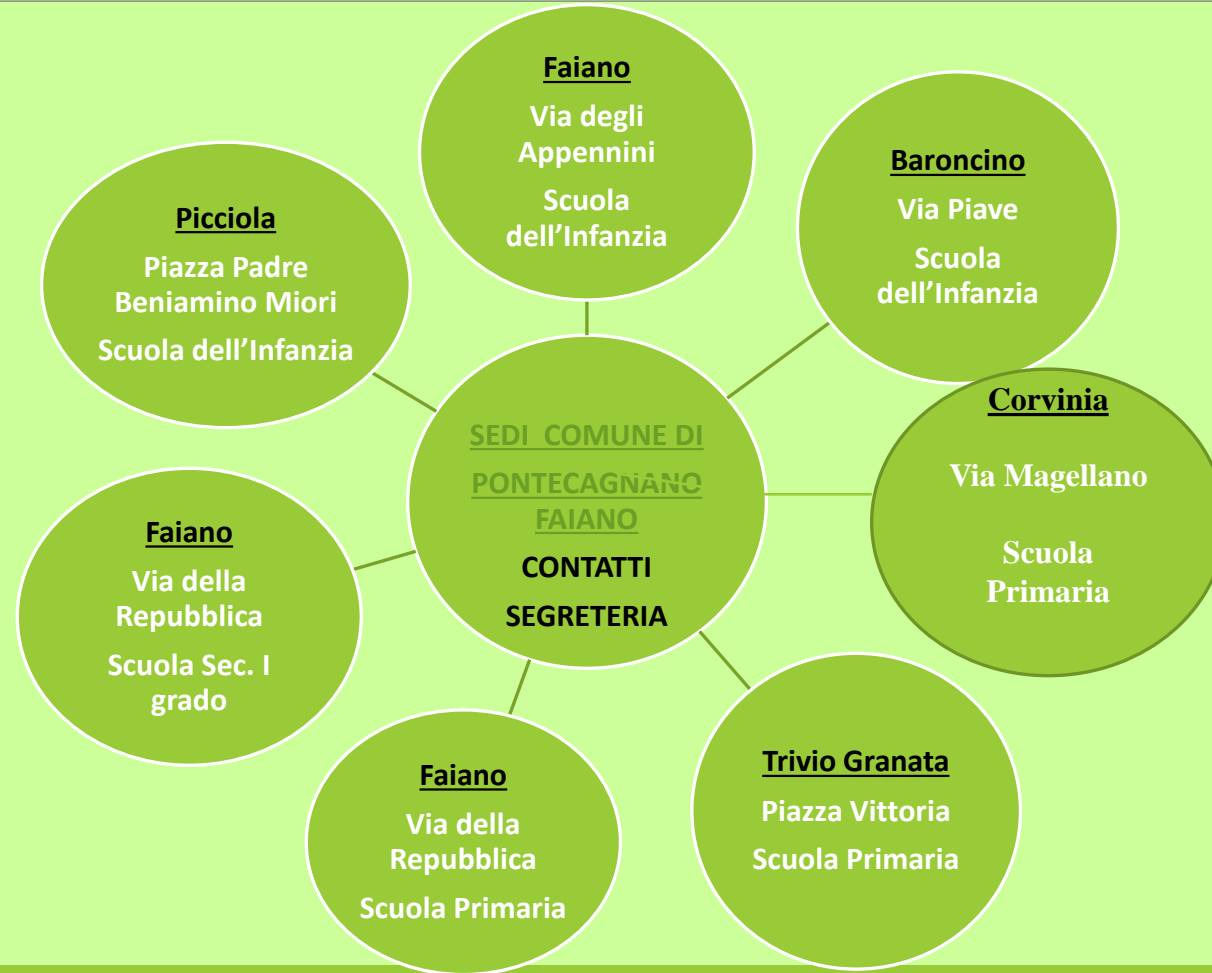


CARTA DEI SERVIZI: ANALISI DI CONTESTO

L'Istituto Comprensivo "Amedeo Moscati", in seguito ad un processo di dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica, a decorrere dall'a.s. 2022/23 risulta costituito da plessi di scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado ubicati nel Comune di Pontecagnano Faiano.



CARTA DEI SERVIZI: SEDI E PLESSI



RISORSE STRUTTURALI BARONCINO – INFANZIA

AMBIENTI:

- AULE – 5
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- ATRIO – 1
- AULA COVID-1



ORARIO SCOLASTICO BARONCINO – INFANZIA

Via Piave, 1 - Pontecagnano Faiano - Tel. 089/9340379

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I A – II A (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I A – II A (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: GERARDINA POLINO</u>			



RISORSE STRUTTURALI FAIANO – INFANZIA

AMBIENTI TERRA:

- AULE – 3 PIANO TERRA
- AULE – 3 PRIMO PIANO
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 2
- AULA COVID - 1



ORARIO SCOLASTICO FAIANO – INFANZIA

Via degli Appennini - Pontecagnano Faiano - Tel. 089/9340457

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I B – II B – III B (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I B – II B – III B (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: FRANCESCA ROMANO</u>			



RISORSE STRUTTURALI PICCIOLA – INFANZIA

AMBIENTI:

- AULE – 1
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 2
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- AULA COVID -1



ORARIO SCOLASTICO PICCIOLA – INFANZIA

Piazza Padre Beniamino Miori 11 - Pontecagnano Faiano –
Tel. 089/203349

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I C (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I C (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: MARIANNA DE CRISTOFARO</u>			



RISORSE STRUTTURALI FAIANO – PRIMARIA

AMBIENTI :

- AULE – 10
- AULA MULTIFUNZIONALE



ORARIO SCOLASTICO FAIANO – PRIMARIA

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano -Tel. 089 201032

CLASSI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I A – II A – III A – IV A	DA LUNEDI' A GIOVEDI'	8:15 – 13:45	TEMPO ORDINARIO
I A – II A – III A – IV A	VENERDI'	8:15 – 13:15	TEMPO ORDINARIO
VA	MARTEDI' – MERCOLEDI' GIOVEDI'	8:15 – 13:15	TEMPO ORDINARIO
VA	LUNEDI' VENERDI'	8:00 – 14:30 8:00 – 14:00	TEMPO ORDINARIO
IB – IIB – IIIB – IV B - VB	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:15 – 16:15	TEMPO PIENO

CHIUSURA SABATO

RESPONSABILE DI PLESSO: GIUSEPPINA VICINANZA



RISORSE STRUTTURALI

TRIVIO GRANATA – PRIMARIA

AMBIENTI:

- AULE – 6
- AULA MULTIFUNZIONALE -1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- SPAZIO COVID -1
- SPAZIO ESTERNO



ORARIO SCOLASTICO

TRIVIO GRANATA – PRIMARIA

Piazza Vittoria - Pontecagnano Faiano -Tel.089381249

CLASSI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I C – IIC – IIIC – IVC – VC III D	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:15 – 16:15	TEMPO PIENO
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: ROSA LANCETTA</u>			



RISORSE STRUTTURALI CORVINIA – PRIMARIA

AMBIENTI:

- AULE – 5
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- SPAZIO COVID -1
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO - 1



ORARIO SCOLASTICO CORVINIA – PRIMARIA

Piazza Vittoria - Pontecagnano Faiano -Tel.089381249

CLASSI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I E – IIE – IIIE – IVE – VE	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:15 – 16:15	TEMPO PIENO
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: GIARLETTA ANTONELLA SUPPORTO MARIA ANTONELLA DELLO IACONO</u>			



RISORSE STRUTTURALI FAIANO – SECONDARIA DI I GRADO

AMBIENTI :

- AULE – 9
- LABORATORIO INFORMATICA – 1
- AULA DOCENTI - 1
- AULA COVID- 1



ORARIO SCOLASTICO FAIANO – SECONDARIA DI I GRADO

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano -Tel.089201032

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
1 A – 1 B 2 A - 2 B 3 A – 3 B	DA LUNEDI' A VENERDI'	08:00 – 14:00	TEMPO ORDINARIO
1 C – 2 C – 3 C	LUNEDI' – GIOVEDI' MARTEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI'	08:00 – 17:00 08:00 – 14:00	TEMPO PROLUNGATO
CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI PLESSO:PEPERE ALDO</u>			

ORARIO SCOLASTICO

FAIANO – SECONDARIA DI I GRADO

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano -Tel.089201032

STRUMENTI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA	LUNEDÌ - GIOVEDÌ	DALLE 14:00 ALLE 18:10	LEZIONI INDIVIDUALI
FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA	VENERDÌ	DALLE 14:00 ALLE 15:20	MUSICA D'INSIEME
CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI STRUMENTO: DANILO GLORIANTE</u>			



RISORSE STRUTTURALI FAIANO – PIANO TERRA - UFFICI

AMBIENTI COMUNI:

- PRESIDENZA – 1
- UFFICIO DSGA – 1
- SEGRETERIA – 3
- UFFICIO STAFF – 1
- AULA MAGNA – 1
- ATRIO – 1
- ARCHIVIO – 2
- REFETTORIO – SPAZIO REFETTORIO 2
- PALESTRA – 1
- SPAZI EST. SPORTIVI – 1
- SPAZIO BIBLIOTECA – 1 (ATRIO)
- AULA COVID PRIMARIA - 1



ORARIO SEGRETERIA

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano –
Tel.089 201032

LA SEGRETERIA E' APERTA AL PUBBLICO

PRESSO LA SEDE CENTRALE

☐ GENITORI-UTENZA ESTERNA

- LUNEDÌ DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 10.30
- VENERDÌ DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 13.00

☐ PERSONALE INTERNO-DOCENTI/ATA

- MARTEDÌ DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 9.30
- GIOVEDÌ DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 13.00

CHIUSURA SABATO

TUTTI I MODELLI
SONO REPERIBILI SUL
SITO WEB DELLA
SCUOLA

www.icmoscati.edu.it

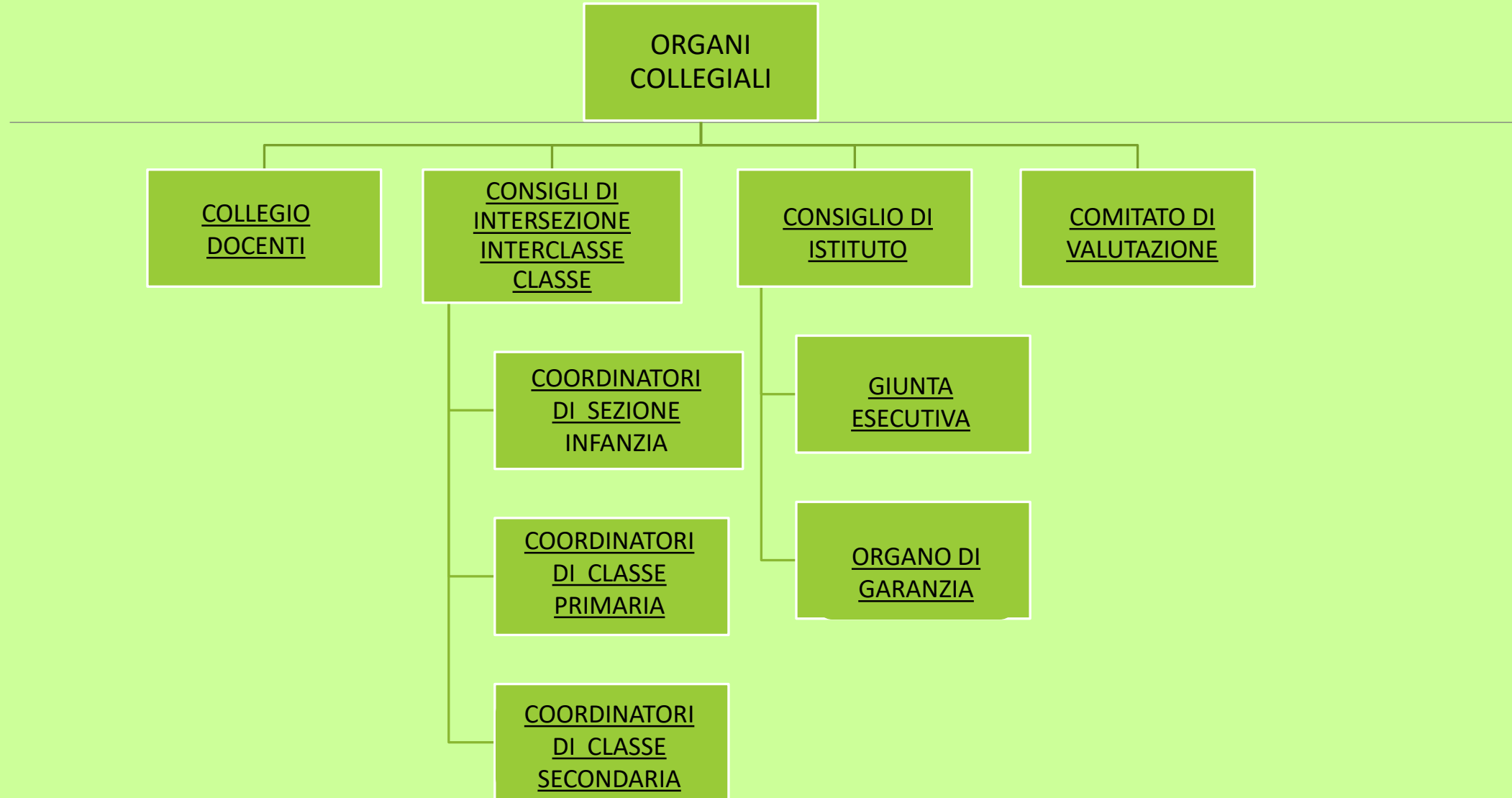


CARTA DEI SERVIZI: RISORSE UMANE

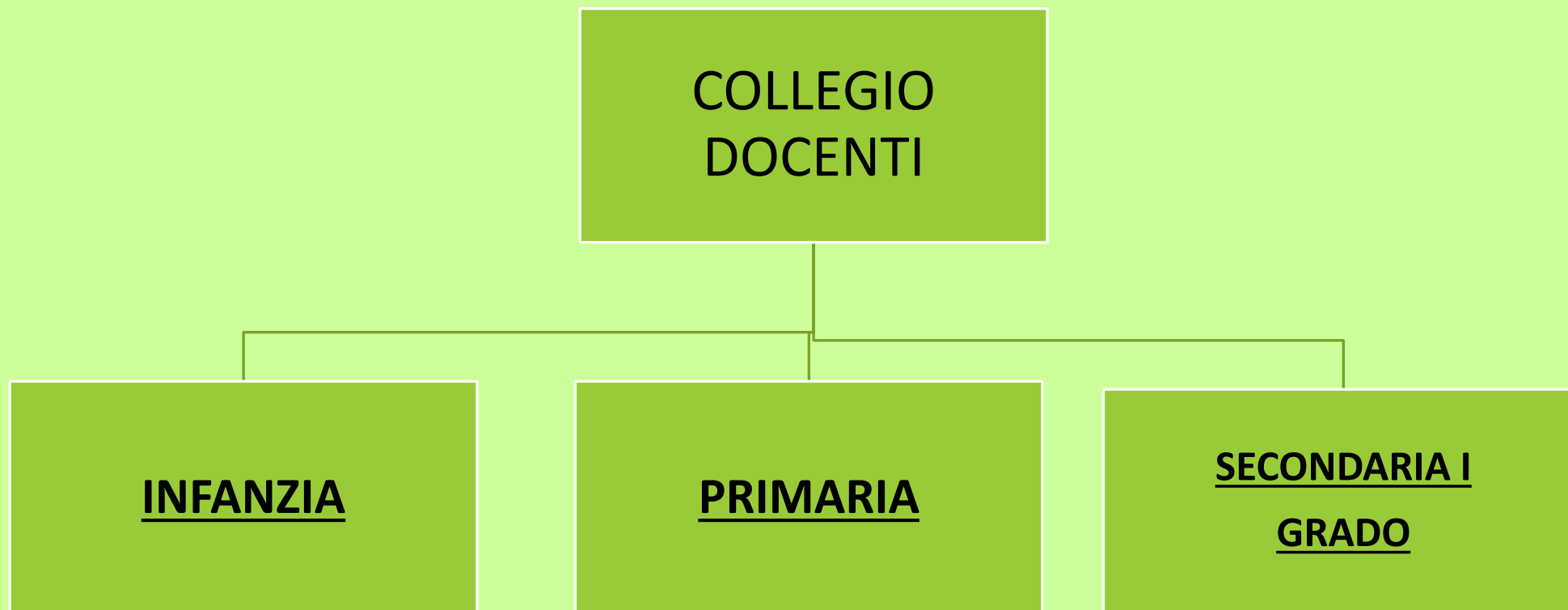
- **D.S. – 1**
- **D.S.G.A. – 1**
- **DOCENTI INFANZIA – 13**
- **DOCENTI PRIMARIA – 62**
- **DOCENTI SEC. I GRADO – 32**
- **ATA AMMINISTRATIVI – 5**
- **ATA COLLABORATORI SCOLASTICI – 16**



ORGANI COLLEGIALI



ORGANIGRAMMA: COLLEGIO DOCENTI



CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA INFANZIA

FAIANO	PICCIOLA	BARONCINO
ALBANO MARIA TERESA	ALBANO MARIA TERESA	ALBANO MARIA TERESA
CALIFANO AURELIA	DE CRISTOFARO MARIANNA	CASSESE ROSA
CARPENTIERI LUCIA	PIERRO ANTONELLA	ORCIUOLO GRAZIA
FERRARA ANNAMARIA		ORZA CAROLINA
DI CAPRIO FILOMENA		POLINO GERARDINA
ORZA CAROLINA		SAPERE GRAZIA
ROMANO FRANCESCA		
SANTIMONE IRMA		
SICA ANNA		
VECE SERAFINA		

CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

FAIANO		TRIVIO GRANATA	CORVINIA
APICELLA ANTONELLA BAIOSTO ANNA BORGESSE ANTONIO CARUSO ASSUNTA DE CARO GIUSEPPINA DE MATTEO MARIA GRAZIA ERRICO FABIANA IZZO MARIA LA ROCCA SILVANA LAMBIASE CARMELA MONGIELLO LUCIANA MORRIELLO SIMONA NADDEO ORIANA NAPPI EMANUELA NATELLA ALFONSINA NAZZANO LOREDANA ORIZZONTE MARIA PAGANO MARIA GRAZIA PARISI IVANO	QUATRANO FABIANA RAGO CARLA RUSSOMANDO ERNESTINA SABATO FABIANA SANTORIELLO IOLANDA SIANO ALFONSINA SOMMA LIDIA STANZIONE MADDALENA VICINANZA GIUSEPPINA VIGILANTE MICHELINA VITALE MARIA ZAMBELLI ANTONIETTA ZOLFANELLI FRANCESCO	ATTANASIO ANNA DI MATTEO CAROLINA FAIELLA FORTUNATA GRANITO VALERIA GUADAGNO ELVIRA IANNONE FILOMENA LANCETTA ROSA LECCE GILDA LUPONE CONCETTA MELE FILOMENA PALAZZO ROSSELLA PARISI IVANO TARTAGLIA ANGELA MARIA TERRALAVORO LUCIA TURI MARGHERITA TURI ADA ZOLFANELLI FRANCESCO	BISOGNI ANNA BELLA CACCIATORE ALFONSINA CIOFFI ROSA CITRO CARMELA D'ANIELLO ANTONELLA DELLO IACONO MARIA ANTONELLA DE FILIPPO SARA FATTORUSSO ANTONELLA GIARLETTA ANTONELLA GUCCIARDI LEONARDA MERCURIO PATRIZIA NAZZANO LOREDANA PARISI IVANO PARENTE CATALDINA PIZZUTI ANNA VECE MARIA ANTONIETTA

CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

FAIANO

AMENDOLA ELENA
ANDREOZZI ELIANA
BERARDINO PAOLA
BONSANGUE BARBARA
CALABRESE ELENA CONCETTA
CAMPISI GIOVANNA
CANNAVACCIUOLO ROBERTO
DE FILIPPIS ANNA
FALCONE LUCA
FAMULARI ANTONIO
FRUSCIONE ELISA
GAUDIANO NICOLA
GLORIANTE DANILO
IMPARATO VINCENZO
LANDI DONATO
LA TORRACA VALENTINA
LEO MANUELA
LOGUERCIO MARIA VELIA
MARRA GIUSEPPINA
NIGRO FRANCESCA
NOTTI FORTUNATO
PELLEGRINO MARIA GRAZIA

PEPE SERGIO
PEPERE ALDO
PETRUZZIELLO ANTONIO
PIANESE RITA
POSTIGLIONE ANGELA
SORRENTINO ENRICA
TARALLO ROSANNA
TROISI GIOVANNA
TROTTA DANIELE
VILLECCO DOMENICA
ZOCOLI MARIANNA

ORGANIGRAMMA: DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA SEC. DI I GRADO PONTECAGNANO FAIANO

- COORDINATORE CLASSE 1A LEO MANUELA
- COORDINATORE CLASSE 2A POSTIGLIONE ANGELA
- COORDINATORE CLASSE 3A BONSANGUE BARBARA
- COORDINATORE CLASSE 1B TROISI GIULIANA
- COORDINATORE CLASSE 2B ZOCCOLI MARIANNA
- COORDINATORE CLASSE 3B BERARDINO PAOLA
- COORDINATORE CLASSE 1C VILLECCO DOMENICA
- COORDINATORE CLASSE 2C FAMULARI ANTONIO
- COORDINATORE CLASSE 3C PELLEGRINO MARIA GRAZIA



ORGANIGRAMMA: CONSIGLIO D'ISTITUTO TRIENNIO 22/25



ORGANIGRAMMA: GIUNTA ESECUTIVA (DA AGGIORNARE)

PRESIDENTE: RAFFAELA LUCIANO (D.S.)

SEGRETARIO: LUCIANO DANIELA (D.S.G.A.)

DOCENTE:

GENITORE:

GENITORE: A.T.A.



ORGANIGRAMMA: ORGANO DI GARANZIA (DA AGGIORNARE)

PRESIDENTE: RAFFAELA LUCIANO (D.S.)

DOCENTE:

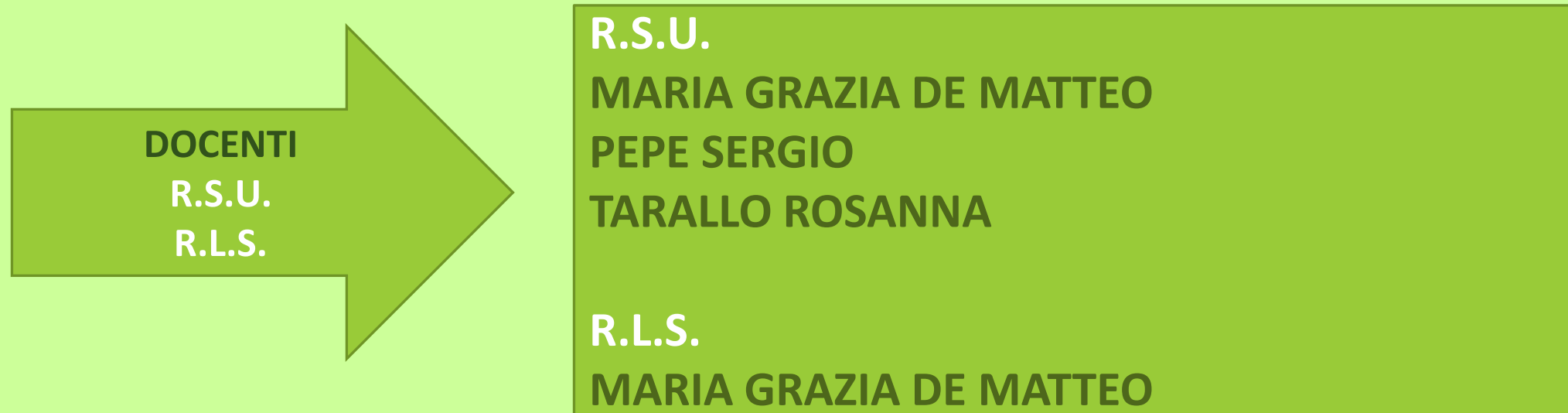
DOCENTE:

GENITORE:

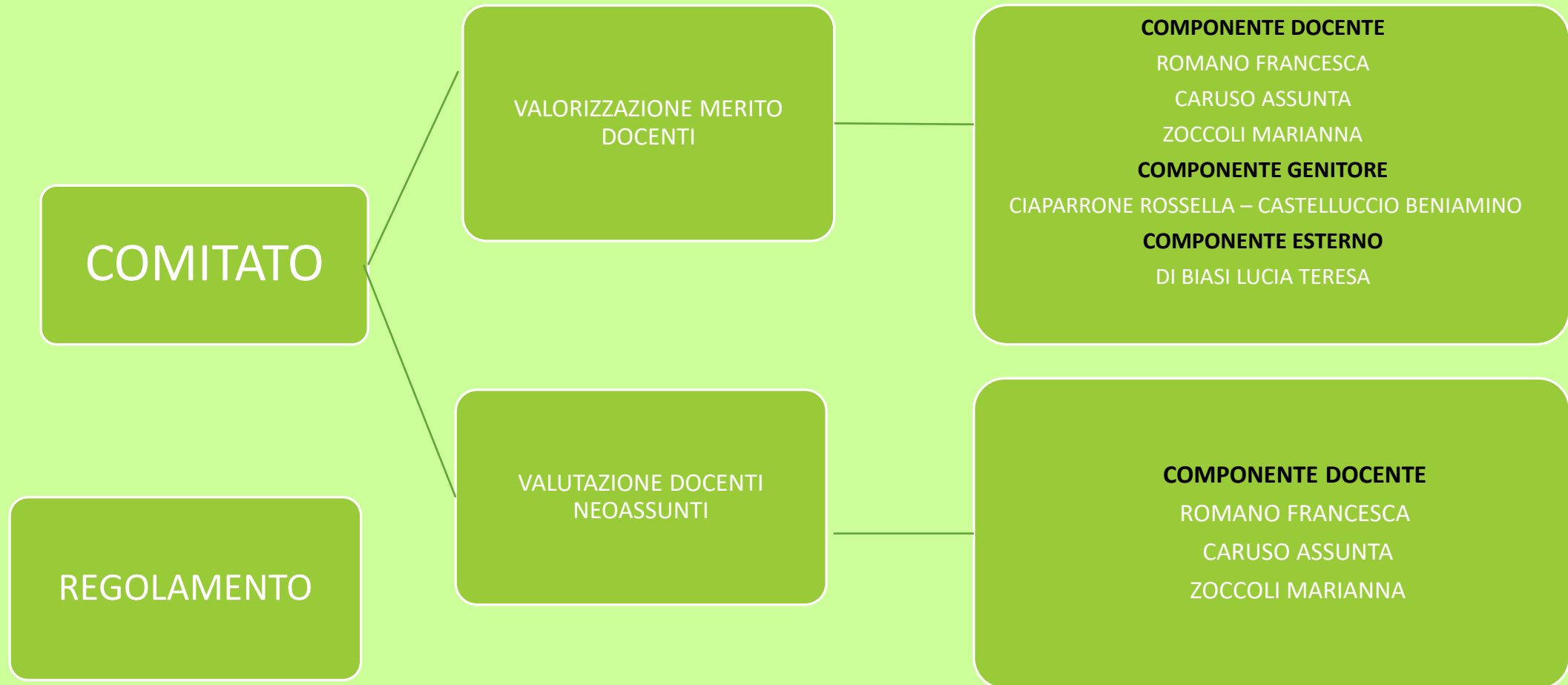
GENITORE:



ORGANIGRAMMA: R.S.U. – R.L.S.



ORGANIGRAMMA: COMITATO DI VALUTAZIONE



ORGANIGRAMMA: COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO /STAFF DIRIGENZIALE



ORGANIGRAMMA:UDM E NIV

UNITA' DI MIGLIORAMENTO (UDM)

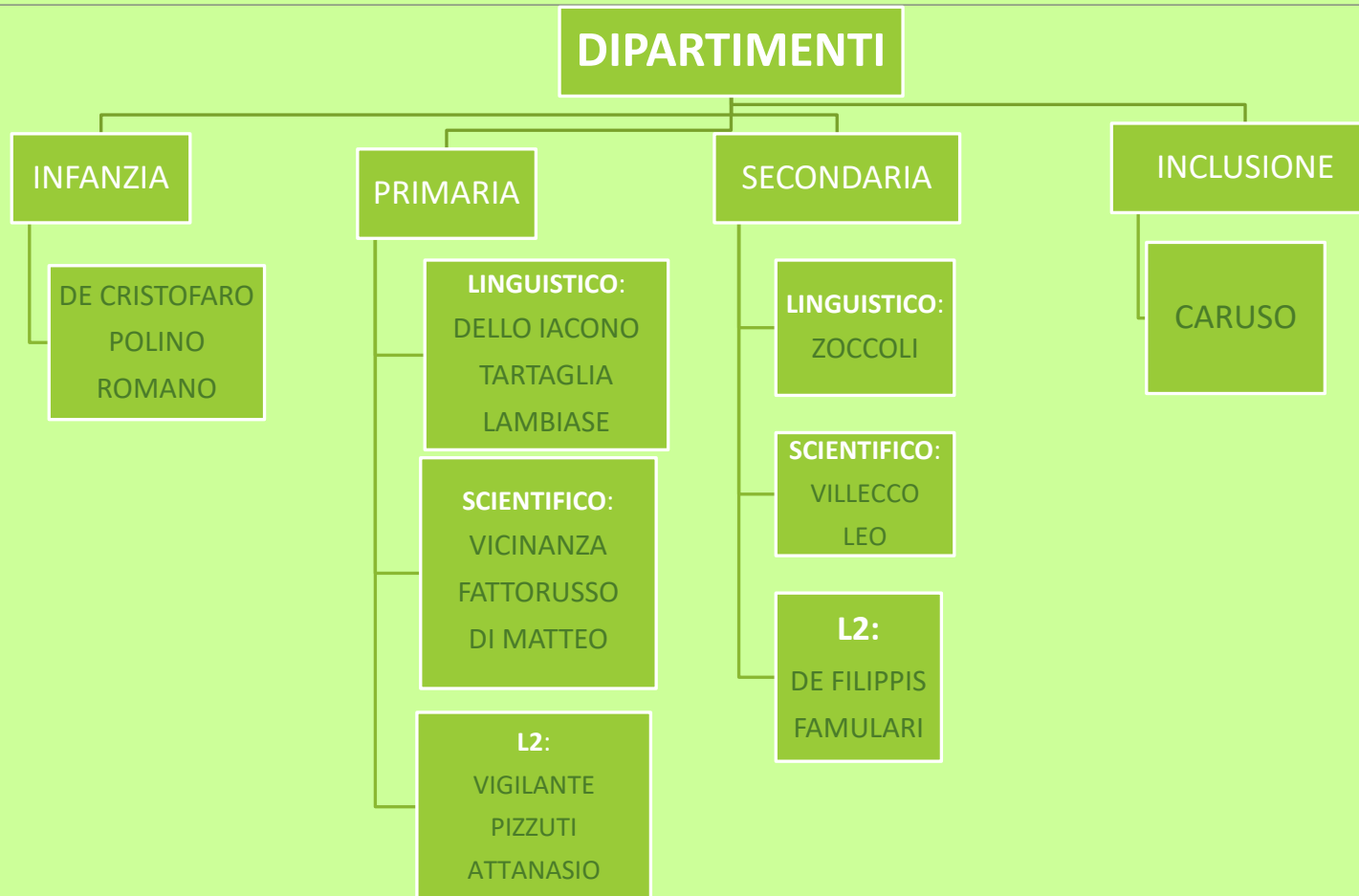
- COORDINATORE: DE MATTEO M. GRAZIA
- POLINO GERARDINA
- ROMANO FRANCESCA
- DE CRISTOFARO MARIANNA
- LEO MANUELA
- MARRA GIUSEPPINA
- PELLEGRINO MARIA GRAZIA
- TARTAGLIA ANGELA MARIA
- GRANITO VALERIA

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE RAV ISTITUTO (NIV - RAV)

- COORDINATORE: DE MATTEO MARIA GRAZIA
- POLINO GERARDINA
- ROMANO FRANCESCA
- DE CRISTOFARO MARIANNA
- LEO MANUELA
- MARRA GIUSEPPINA
- PELLEGRINO MARIA GRAZIA
- TARTAGLIA ANGELA MARIA
- DI MATTEO CAROLINA
- VILLECCO DOMENICA



ORGANIGRAMMA: DIPARTIMENTI E COORDINATORI DIPARTIMENTO



ORGANIGRAMMA: ANIMATORE E TEAM DIGITALE



ORGANIGRAMMA: COMMISSIONI

PROGETTI

- GRUPPO DI SUPPORTO
- RESPONSABILI DI PLESSO
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PERSONALE ATA/AMMINISTRATIVO
- PERSONALE ATA/COLLABORATORI

VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE

- GRUPPO DI SUPPORTO
- RESPONSABILI DI PLESSO
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PERSONALE ATA/AMMINISTRATIVO
- PERSONALE ATA/COLLABORATORI

SUPPORTO ORARIO

Responsabili di plesso

- Pagano Maria Grazia
- Zolfanelli Francesco
- Terralavoro Lucia
- Pepe Sergio
- Berardino Paola
- Caruso Assunta
- Gaudio Nicola
- Giarletta Antonella

PROVE ATTITUDINALI STRUMENTO MUSICALE

- DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE
- DOCENTE DI MUSICA



ORGANIGRAMMA: REFERENTI

DOCENTI REFERENTI

ED CIVICA: DE CRISTOFARO MARIANNA – LAMBIASE CARMELA – ZOCCOLI MARIANNA

INVALSI: PEPERE ALDO –FRANCESCO ZOLFANELLI

BIBLIOTECA-: IANNONE FILOMENA - ROMANO FRANCESCA – RAGO CARLA – ZOCCOLI MARIANNA – TARTAGLIA ANGELA MARIA – CIOFFI ROSA – BISOGNI ANNABELLA

CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO: PEPE SERGIO –LAMBIASE CARMELA - DE CRISTOFARO MARIANNA

JOM:COORDINATORE DE MATTEO MARIA GRAZIA – ORCIUOLO GRAZIA – CALIFANO AURELIA - LA ROCCA SILVANA – PEPE SERGIO – NATELLA ALFONSINA- DELLO IACONO MARIA ANTONELLA



ORGANIGRAMMA: REFERENTI SITO

**DOCENTI REFERENTI
SITO WEB**

**PUBBLICAZIONE SITO:
MARIA GRAZIA DE MATTEO**

**RACCOLTA DOCUMENTAZIONE:
INFANZIA: ROMANO FRANCESCA**

**PRIMARIA: GIARLETTA ANTONELLA – PAGANO MARIA GRAZIA – NATELLA
ALFONSINA – DI MATTEO CAROLINA**

SECONDARIA DI I GRADO: BERARDINO PAOLA



ORGANIGRAMMA: RESPONSABILI LABORATORI

**RESPONSABILI
LABORATORI**
Responsabili di plesso

TECNICO INFORMATICO D'ISTITUTO: MARTINO JESSICA

MATERIALE INFORMATICO PRIMARIA TRIVIO GRANATA: LANCETTA

MATERIALE INFORMATICO PRIMARIA CORVINIA: DELLO IACONO / GIARLETTA

LAB. INFORMATICO E SCIENTIFICO S.S.I : PEPERE

LAB. INFORMATICI E ATELIER CREATIVO FAIANO: PEPERE / VICINANZA

LAB. MUSICALI: GLORIANTE DANILO



ORGANIGRAMMA: REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA – BULLISMO- EPOLICY



DOCENTI REFERENTI

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA
INFANZIA - DE CRISTOFARO MARIANNA
PRIMARIA - LAMBIASE CARMELA
SECONDARIA I GRADO – ZOCCOLI MARIANNA

REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO:
ANIMATORE E TEAM DIGITALE

REFERENTI EPOLICY:
ANIMATORE E TEAM DIGITALE



ORGANIGRAMMA: REFERENTI COVID



REFERENTI COVID

ISTITUTO

MARIA GRAZIA DE MATTEO

SCUOLA DELL'INFANZIA:

Romano Francesca, Carpentieri Lucia, Di Caprio Filomena, Califano Aurelia, Polino Gerardina, Cassese Rosa, Orciuolo Grazia, Sapere Claudia, De Cristofaro Marianna, Pierro Antonella, Sica Anna, Santimone Irma

SCUOLA PRIMARIA:

Baiosto Anna, De Caro Giuseppina, Errico Fabiana, Izzo Maria, La Rocca Silvana, Iambiase Carmela, Mongiello Luciana, Nappi Emanuela, Natella Alfonsina, Orizzonte Maria, Pagano Maria Grazia, Rago Carla, Santoriella Iolanda, Siano Alfonsina, Somma Lidia, Stanzione Maddalena, Vicinanza Giuseppina, Vigilante Michelina, Zambelli Antonietta, Lancetta Rosa, Tartaglia Angela Maria, Palazzo Rossella, Giarletta Antonella, Bisogni Annabella, Cioffi Rosa, Iannone Filomena, Turi Margherita.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

Pepe Sergio, Pellegrino Maria Grazia, Pepere Aldo, Zoccoli Marianna



FUNZIONIGRAMMA

AREA DIRIGENZA	COMPITI
PRIMO COLLABORATORE VICARIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile;➤ presiedere i CONSIGLI di interclasse in assenza del DS e del 2^ Collaboratore;➤ presiedere il GLI in assenza del Dirigente Scolastico;➤ curare il coordinamento delle attività degli Organi Collegiali;➤ presiedere e coordinare lo staff d'Istituto e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico;➤ collaborare con il Dirigente scolastico per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto;➤ svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il MIUR, l'USR, l'ATP, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza del Dirigente scolastico;➤ supportare il Dirigente scolastico nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF;➤ provvedere alla firma di atti a rilevanza interna ed esterna all'Istituto in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico;➤ verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del II collaboratore;➤ provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico;➤ in caso di assenza del II collaboratore provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, alla vigilanza delle classi scoperte, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi;➤ vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico;➤ vigilare sul rispetto di Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna;➤ vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumere le decisioni del caso➤ esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA;➤ vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale;➤ curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio;➤ segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari➤ svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto del personale docente e non docente supportando le azioni del Dirigente scolastico e del DSGA.

FUNZIONIGRAMMA

AREA DIRIGENZA	COMPITI
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none">➤ sostituire il Dirigente scolastico e il Collaboratore vicario in caso di loro assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile;➤ presiedere i consigli di interclasse in assenza del Dirigente scolastico;➤ presiedere il GLI in assenza del Dirigente scolastico e del Collaboratore vicario;➤ supportare il collaboratore vicario nel coordinamento delle attività degli Organi Collegiali;➤ collaborare alla attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento con l'Ufficio dirigenziale e di segreteria;➤ presiedere lo staff di Istituto e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico e del Collaboratore vicario;➤ collaborare con il Dirigente scolastico e con il collaboratore vicario per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto;➤ svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il, MIUR, l'USR, l'ATP, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza del Dirigente scolastico e del collaboratore vicario;➤ supportare il Dirigente scolastico e il collaboratore vicario nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF;➤ provvedere alla firma di atti a rilevanza interna ed esterna all'Istituto in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico e del collaboratore vicario;➤ verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti;➤ provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico;➤ provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, alla vigilanza delle classi scoperte, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi;➤ Vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico;➤ rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna;➤ vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumere le decisioni del caso➤ esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA;➤ vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale;➤ curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio;➤ segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari➤ svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto del personale docente e non docente supportando le azioni del Dirigente scolastico, del DSGA, del collaboratore vicario.

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
GRUPPO DI SUPPORTO	<p>I docenti nominati nel gruppo di supporto hanno importanti funzioni di raccordo all'interno dell'intero Istituto, sono responsabili, in collaborazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di plesso e tutte le figure indicate nell'organigramma di istituto, dell'organizzazione, gestione, monitoraggio di due aree strategiche all'interno della scuola:</p> <p>area organizzativa area didattica</p> <p>Le due aree presuppongono una serie di attività, dalla progettazione al monitoraggio, affidate ai diversi referenti e alle varie commissioni, come indicato dettagliatamente nell'organigramma/fuzionigramma d'Istituto. Il gruppo di supporto svolge un ruolo importante di raccordo, di condivisione e di stimolo, sostenendo l'intero processo organizzativo - didattico dell'Istituto dalla fase della progettazione, all'attuazione, al monitoraggio in itinere/finale e alla rendicontazione.</p> <p>Le figure del gruppo di supporto devono possedere agency, attitudine al miglioramento continuo, capacità di affrontare situazioni impreviste, buone capacità innovative e propositive, ottime capacità relazionali.</p> <p>Per assicurare una gestione efficace dei compiti attribuiti occorre una comunicazione continua tra le figure direttamente responsabili: il gruppo di supporto presuppone l'esercizio di una cultura della comunicazione e della condivisione.</p> <p>Lo svolgimento dei diversi compiti richiede il rispetto delle diverse fasi organizzative, il controllo del processo e il monitoraggio dei risultati:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ rilevazioni bisogni➤ progettazione➤ definizione obiettivi misurabili➤ azioni a medio e lungo termine➤ monitoraggio in itinere e finale, individuale e collegiale➤ rendicontazione con evidenze del lavoro svolto e dei risultati conseguiti➤ reporting sull'attività svolta e proposte migliorative➤ coinvolgimento costante di tutte le figure coinvolte

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
RESPONSABILI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">➤avrà cura e controllo del registro delle firme del personale docente ed ATA in servizio nel plesso;➤organizzerà la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;➤assicurerà la vigilanza delle sezioni/classi , momentaneamente prive del docente di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e, se indispensabile, la distribuzione degli alunni tra le altre sezioni/classi;➤vigilerà sul rispetto degli orari di servizio di tutti gli operatori scolastici, monitorando l'impegno quotidiano del personale ausiliario, nell'ottica della più ampia collaborazione;➤organizzerà e vigilerà sull'entrata e uscita delle sezioni/classi;➤avrà cura di articolare flessibilmente l'orario del personale scolastico (docenti e collaboratori) in caso di assenze di detto personale, qualora non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente;➤predisporrà l'organizzazione di spazi comuni calendarizzazione l'utilizzo da parte delle scolaresche;➤avrà cura di sollecitare i docenti del plesso, compresi i supplenti temporanei, a consultare quotidianamente l'albo pretorio e la home page del sito dell'Istituto;➤adotterà le precauzioni necessarie affinché i sussidi didattici siano conservati in luogo idoneo e ben custodito;➤si adopererà affinché i genitori rispettino l'orario di ricevimento;➤comunicherà tempestivamente i casi di infortunio degli alunni, del personale scolastico in servizio e di eventuale altro personale ricordando che la normativa relativa alla denuncia di infortunio, obbliga a rispettare il termine perentorio di 48 ore dall'evento dannoso. La denuncia di infortunio, dovrà essere sottoscritta dai testimoni presenti o da chi per primo abbia prestato soccorso;➤diffonderà le eventuali comunicazioni non pubblicate sul sito dell'Istituto al personale in servizio nel plesso e controllerà le firme di presa visione, organizzando un sistema rapido e funzionale di comunicazione e di condivisione delle informazioni;➤riferirà all'ufficio scrivente qualunque notizia relativa al funzionamento del plesso che riterrà degna di rilievo e, comunque, tutte quelle situazioni che dovessero configurarsi "anomale" rispetto al normale andamento;➤vigilerà e riferirà in merito all'efficacia e alla qualità della prestazione del servizio di pulizia espletato dal personale collaboratore scolastico di ruolo, in assegnazione, supplente e del personale della cooperativa (LSU);➤utilizzerà l'apparecchio telefonico solo per i casi di effettiva necessità;➤vigilerà sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumerà le decisioni del caso➤rilascerà permessi ai genitori per la occasionale entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni;➤assegnerà gli insegnanti a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;➤collaborerà con l'Ufficio di Segreteria per il monitoraggio dei permessi brevi fruiti dal personale e del relativo recupero, predisponendo una tabulazione dei dati da trasmettere all'Ufficio quindicinalmente➤collaborerà con l'Ufficio di Segreteria, in ragione delle esigenze didattiche e di funzionamento del plesso/dell'Istituto, per la programmazione del recupero dei permessi brevi fruiti dal personale➤presiederà le sedute dei Consigli di Intersezione/interclasse in assenza del dirigente scolastico,➤provvederà all'organizzazione e al monitoraggio delle attività organizzative e formative durante il periodo emergenziale in presenza, a distanza e in DDI

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 Gestione monitoraggio Aggiornamento del PTOF	<ul style="list-style-type: none">➤ Revisione, aggiornamento e monitoraggio del POFT:➤ Coordinare la stesura della Carta dei Servizi in collaborazione con il DSGA➤ Provvedere all'aggiornamento del Regolamento d'istituto e dei diversi allegati➤ Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto e del RAV sperimentale Infanzia aggiornando annualmente i dati➤ Contribuire alla lettura e diffusione dei dati INVALSI e all'organizzazione delle Prove nelle diverse sedi➤ Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni➤ Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni➤ Coordinare la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento➤ Monitorare processi e prodotti con restituzione dati tabulati agli OO.CC. sollecitando azioni migliorative➤ Diffondere all'interno e sul territorio la cultura dell'autovalutazione➤ Contribuire alla progettazione del curriculum verticale e alla valutazione per competenze➤ Promuovere azioni didattiche con l'utilizzo delle nuove tecnologie e degli ambienti di apprendimento esistenti nei vari plessi➤ Promuovere azioni di formazione del personale➤ Coordinare i procedimenti relativi alla sicurezza➤ Coordinare la rilevazione dei bisogni e delle esigenze in termini di risorse umane e strumentali➤ Coordinare la pubblicazione sul sito web dell'istituto➤ Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 2 Autovalutazione Rendicontazione sociale	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto aggiornando annualmente i dati,➤ Coordinare la compilazione del Rav Infanzia in fase di sperimentazione➤ Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni➤ Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni➤ Monitorare il processo di autovalutazione con restituzione dati tabulati agli OO.CC.➤ Diffondere all'interno dell'Istituto e sul territorio la cultura dell'autovalutazione➤ Coordinare il processo di rendicontazione sociale attraverso gestione piattaforma MIUR➤ Coordinare il processo di autovalutazione e di rendicontazione sociale con l'aggiornamento del PTOF➤ Contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento➤ Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico➤ Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3 INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE, MONITORAGGIO PROCESSO INCLUSIVO D'ISTITUTO➤ Predisporre gli atti necessari per le sedute del GI e del GLHO➤ collaborare col Dirigente Scolastico e con il collaboratore vicario alla elaborazione del quadro riassuntivo della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI;➤ collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;➤ curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente;➤ collaborare con il Piano di Zona per l'attuazione delle azioni relative agli educatori;➤ verificare la documentazione presentata dagli educatori, monitorare il registro firme, coordinare l'organizzazione degli orari;➤ curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione degli alunni BES;➤ organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie degli alunni BES con il personale docente➤ organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con la presenza di soggetti esterni;➤ monitorare le richieste delle famiglie in merito agli alunni BES (permessi lunghi, esoneri....)➤ monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativo-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto;➤ monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze degli alunni BES➤ partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo➤ presiedere il GI e il GLHO su delega del dirigente scolastico

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ provvedere all'aggiornamento annuale del RAV prima della sua pubblicazione definitiva;➤ condividere in fase di aggiornamento del RAV punti di forza e di debolezza➤ condividere in fase di aggiornamento del RAV priorità e obiettivi di processo individuati➤ creare un sistema di comunicazione interno ed esterno per diffondere e condividere i risultati del RAV;➤ provvedere ad una sintesi del RAV da condividere nei vari OO.CC. e➤ provvedere a una sintesi multimediale del RAV da pubblicare sul sito dell'istituto;➤ favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nel processo di autovalutazione;➤ partecipare attivamente alla sperimentazione del RAV infanzia;➤ collaborare con la funzione strumentale per la predisposizione e il monitoraggio dei questionari di customer satisfaction;➤ collaborare con la funzione strumentale alla diffusione dei risultati della customer satisfaction;➤ collaborare con la funzione strumentale nella fase di rendicontazione sociale;➤ diffondere la cultura dell'autovalutazione tra il personale interno e l'utenza esterna;➤ documentare l'attività svolta➤ Coordinare e monitorare le attività relative al NIV durante la DAD/DDI

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
UDM UNITA' DI MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none">➤ promuovere momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento coinvolgendo anche l'utenza esterna;➤ valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel piano di miglioramento;➤ incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;➤ promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo ogni forma di chiusura autoreferenziale;➤ provvedere in accordo con la commissione PTOF, i vari referenti, le funzioni strumentali, alla predisposizione del PDM;➤ provvedere all'inserimento del PDM nel PTOF triennale e al suo aggiornamento annuale;➤ prevedere un sistema di verifica e valutazione del PDM a medio e lungo termine;➤ documentare l'attività svolta dall'unità di miglioramento➤ Coordinare e monitorare le attività relative al PDM durante la DAD/DDI

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
ANIMATORE DIGITALE	<p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione, stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none">➤ utilizzo condiviso degli ambienti di apprendimento per la realizzazione di una didattica digitale integrata (laboratori multimediali, atelier creativi...);➤ monitoraggio realizzazione/ampliamento di rete, connettività e accessi;➤ promozione biblioteche scolastiche innovative;➤ coordinamento registri elettronici;➤ coordinamento documentazione per pubblicazione sito web;➤ promozione e sperimentazione di attività didattiche digitali innovative (coding, robotica, classi virtuali...);➤ elaborazione condivisa di curricula digitali orizzontali e verticali;➤ elaborazione condivisa di UDA di cittadinanza digitale;➤ promozione e partecipazione corsi di formazione digitale per livelli;➤ promozione di forme diffuse di comunicazione in rete: dalle piattaforme scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca educativo-didattica e di documentazione condivisa;➤ promozione e coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;➤ partecipazione a bandi locali, regionali, nazionali, europei;➤ coinvolgimento interno ed esterno nelle iniziative digitali di informazione e formazione;➤ supporto al processo di aggiornamento sito web-sezione PNSD;➤ azioni di riflessione sulle tematiche legate alla sicurezza on line;➤ applicazione della POLICY di e-safety;➤ elaborazione di un sistema condiviso di monitoraggio e di rendicontazione;➤ coordinare e monitorare le attività organizzative/formative digitali durante il periodo emergenziale in presenza, a distanza e in DDI.

FUNZIONIGRAMMA

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none">➤ Rappresentano il Dipartimento di area➤ Presiedono, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento➤ Raccolgono la documentazione e redigono i verbali delle riunioni di Dipartimento➤ Curano la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico,➤ Supportano la pubblicazione della documentazione di area sul sito➤ Costituiscono un punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento➤ Coordinano il lavoro in accordo con lo staff d'istituto e il gruppo di supporto➤ Svolgono funzione di garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento➤ Svolgono funzioni di coordinamento dei dipartimenti orizzontali e verticali, provvedendo alla condivisione e alla diffusione del materiale prodotto➤ Partecipano ad attività di formazione dedicate➤ Promuovono ricerca azione sulla progettazione, sulla valutazione in orizzontale e verticale➤ Coordinano e provvedono all'elaborazione del curriculum d'istituto verticale per competenze➤ Coordinano e provvedono all'elaborazione del curriculum verticale di educazione civica➤ Coordinano e provvedono all'elaborazione di un sistema di valutazione orizzontale e verticale➤ Svolgono attività di programmazione, monitoraggio in itinere e finale delle attività di dipartimento➤ coordinano e monitorano processi formativi e valutativi durante il periodo emergenziale in presenza, a distanza e in DDI provvedendo all'aggiornamento della documentazione di programmazione e valutazione➤ Svolgono attività di rendicontazione finale

FUNZIONIGRAMMA

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
COORDINATORE DI INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinare il piano didattico della SEZIONE: programmazione concordata, unità di apprendimento, valutazione;➤ Monitorare il profitto e il comportamento della SEZIONE tramite contatti diretti con gli altri docenti del consiglio;➤ Monitorare tutti i problemi specifici del consiglio di SEZIONE/INTERSEZIONE➤ Mantenere rapporti diretti con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della SEZIONE facendo presente eventuali problemi emersi;➤ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della SEZIONE, il contatto con la rappresentanza dei genitori;➤ Monitorare assiduamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;➤ Presiedere le sedute del consiglio di intersezione e le assemblee quando ad esse non intervenga il dirigente➤ Coordinare e monitorare le attività relative alla sezione e al consiglio durante la DAD/DDI

FUNZIONIGRAMMA

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
COORDINATORE DI CLASSE/ INTERCLASSE	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinare il piano didattico della classe: programmazione concordata, programmazioni disciplinari, unità di apprendimento, valutazione;➤ Monitorare il profitto e il comportamento della classe tramite contatti diretti con gli altri docenti del consiglio;➤ Monitorare tutti i problemi specifici del consiglio di classe/interclasse;➤ Mantenere rapporti diretti con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;➤ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;➤ Monitorare assiduamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;➤ Presiedere le sedute del consiglio di classe/interclasse, quando ad esse non intervenga il dirigente;➤ Coordinare e monitorare le attività relative al consiglio durante la DAD/DDI

FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
REFERENTE TECNICO INFORMATICO	<ul style="list-style-type: none">➤ svolgere azioni di coordinamento tra i responsabili di laboratorio dei vari plessi➤ svolgere azioni di coordinamento e di monitoraggio delle esigenze informatiche interne ed esterne in particolare durante il periodo emergenziale in presenza, a distanza e in DDI➤ rilevare il malfunzionamento delle attrezzature➤ provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature➤ fornire al personale supporto e guida nell'utilizzo degli strumenti/dispositivi informatici in dotazione➤ effettuare un monitoraggio delle attrezzature esistenti ed aggiornarlo annualmente;➤ segnalare eventuali situazioni di rischio rilevate➤ collaborare nella definizione del Regolamento sulla sicurezza on line.

FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
RESPONSABILE LABORATORI MATERIALE INFORMATICO E/O MULTIMEDIALE	<ul style="list-style-type: none">➤ sovrintendere alla gestione e all'uso dei laboratori a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'istituto;➤ curare la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;➤ sovrintendere al corretto uso del materiale informatico;➤ organizzare il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni;➤ verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente al DSGA eventuali danni o ammanchi;➤ segnalare al DSGA le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica, verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema;➤ avanzare proposte al Dirigente Scolastico e agli OO.CC. relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e i sussidi dell'Istituto.

FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
REFERENTE STRUMENTO E RESPONSABILE LABORATORI MUSICALI	<ul style="list-style-type: none">➤ coordinare e implementare ,in collaborazione con il dirigente scolastico e con gli organi collegiali della scuola, le attività relative allo strumento musicale;➤ elaborare, in accordo con gli altri docenti, le proposte relative all’orario delle lezioni e agli altri aspetti organizzativi e didattici delle attività di Strumento Musicale;➤ organizzare iniziative e concerti all’interno della scuola e curare l’eventuale partecipazione degli alunni a concorsi esterni;➤ raccogliere il materiale didattico, informativo e fotografico da inserire sul sito web della scuola;➤ coordinare il lavoro della commissione nominata per le prove di selezione degli alunni iscritti alle classi prime per il prossimo anno scolastico.;➤ Coordinare e monitorare le attività relative allo STRUMENTO MUSICALE durante la DAD/DDI➤ Sovrintendere alla gestione e all’uso del Laboratorio musicale a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d’istituto;➤ curare la catalogazione del materiale esistente e dei nuovi acquisti, d’intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;➤ sovrintendere al corretto uso del materiale musicale;➤ organizzare il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti di strumento musicale e degli alunni;➤ verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente al DSGA eventuali danni o ammanchi;➤ segnalare al DSGA le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica, verificando l’avvenuto intervento e la risoluzione del problema;➤ avanzare proposte al Dirigente Scolastico e agli OO.CC. relativamente all’opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e i sussidi dell’Istituto;➤ collaborare con lo staff d’istituto per la programmazione e la realizzazione delle iniziative interne ed esterne con il coinvolgimento dell’orchestra di plesso e di Istituto.

FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
RESPONSABILE PUBBLICAZIONE SITO WEB	<ul style="list-style-type: none">➤ garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line;➤ collaborare con il personale docente per la pubblicazione del materiale nelle diverse categorie del sito;➤ collaborare con il DSGA e il personale amministrativo per la pubblicazione di informazioni non di stretta competenza amministrativa;➤ aggiornare periodicamente l'aspetto grafico del sito in collaborazione con il gestore esterno del sito web;➤ effettuare un monitoraggio periodico dei contenuti pubblicati sul sito web;➤ evidenziare e relazionare al dirigente scolastico sui punti di forza e di debolezza del sito web➤ predisporre un sistema di monitoraggio e di rendicontazione sull'accessibilità del sito➤ diffondere tra l'utenza interna ed esterna le modalità efficaci di navigazione del sito
RESPONSABILE RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER SITO	<ul style="list-style-type: none">➤ collaborare con i responsabili del procedimento di pubblicazione sul sito web;➤ coordinare la documentazione da pubblicare durante il periodo emergenziale in presenza, a distanza e in DDI;➤ monitorare la documentazione da pubblicare durante il periodo emergenziale in presenza, a distanza e in DDI.

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTE BIBLIOTECA D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none">➤ provvedere all'elaborazione condivisa di un regolamento interno della biblioteca dell'istituto e/o del plesso;➤ far osservare le norme contenute nel regolamento;➤ potenziare il processo di catalogazione multimediale dei libri presenti in biblioteca;➤ avviare il processo di digitalizzazione della gestione della biblioteca;➤ adottare le misure necessarie per il corretto funzionamento della biblioteca;➤ potenziare il numero di nuovi lettori, sensibilizzando le famiglie sia italiane sia immigrate sui benefici della lettura per diffondere la pratica della lettura ad alta voce in famiglia e un precoce avvicinamento ai libri da parte del maggior numero di bambini;➤ far conoscere le risorse e le opportunità offerte dalla biblioteca scolastica ai bambini e alle loro famiglie;➤ incentivare l'utilizzo e la frequentazione della biblioteca promuovendo attività in orario curriculare ed extracurriculare;➤ partecipare a corsi di aggiornamento relativi alla gestione della biblioteca, alle funzioni e compiti del bibliotecario, alle attività didattiche di potenziamento della lettura nei vari ordini di scuola➤ organizzare e monitorare la partecipazione delle varie sezioni/classi a iniziative progettuali, interne ed esterne, relative alla lettura;➤ favorire momenti di "lettura animata" e incontri "interattivi" con autori di libri per ragazzi;➤ organizzare momenti laboratoriali di lettura e scrittura creativa tra sezioni e classi dell'istituto nell'ottica della continuità;➤ organizzare attività laboratoriali di lettura promuovendo azioni di integrazione e di inclusione;➤ organizzare attività in collaborazione con Istituti del territorio, associazioni, Enti Locali➤ collaborare con i coordinatori di dipartimento per la realizzazione del curricolo verticale di lingua italiana➤ predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato;➤ Coordinare e monitorare le attività relative alla LETTURA durante la DAD/DDI➤ predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTE CATALOGAZIONE DIGITALE LIBRI BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none">➤ provvedere alla catalogazione del patrimonio librario dei vari plessi➤ provvedere alla digitalizzazione del patrimonio librario e archiviazione elettronica➤ attivare forme diffuse di tutoraggio per condividere procedure e metodi➤ promuovere forme diffuse di consultazione on line➤ organizzare eventi in presenza/on line per promuovere spazi e tempi letterari innovativi e coinvolgenti

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTI CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	<ul style="list-style-type: none">➤ progettazione e pianificazione dell'attività motorio-sportiva scolastica dell'Istituto;➤ progettazione dell'attività motorio-sportiva in coerenza con i progetti interni, locali, regionali, provinciali, europei, nazionali;➤ attivazione delle sinergie sul territorio per la promozione dell'attività motorio-sportiva scolastica ed extrascolastica;➤ collaborazione con gli Enti Locali;➤ collaborazione con le associazioni sportive del territorio;➤ monitoraggio della funzionalità, dell'utilizzo degli ambienti dedicati alle attività motorio-sportive e delle attrezzature in dotazione;➤ coordinare e monitorare le attività organizzative/formative motorio-sportive durante il periodo emergenziale in presenza, a distanza e in DDI

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTI JOY OF MOVING	<ul style="list-style-type: none">➤ progettazione e pianificazione dell'attività motorio-sportiva scolastica inerenti al progetto Joy;➤ progettazione dell'attività motorio-sportiva di Joy in coerenza con le indicazioni regionali;➤ progettazione e monitoraggio delle attività di Joy nelle diverse sezioni e classi sperimentali;➤ estensione del progetto Joy in orizzontale e verticale;➤ monitoraggio in itinere e finale delle attività realizzate e dei risultati conseguiti;➤ partecipazione a incontri di formazione e di informazione relativamente all'attuazione del progetto Joy;➤ attivazione delle sinergie sul territorio per la promozione del progetto Joy;➤ collaborazione con gli Enti Locali;➤ collaborazione con le associazioni sportive del territorio;➤ monitoraggio della funzionalità, dell'utilizzo degli ambienti dedicati alle attività progettuali e alle attrezzature in dotazione;➤ coordinare e monitorare le attività organizzative/formative MOTORIO SPORTIVE durante il periodo emergenziale in presenza, a distanza e in DDI.

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF➤ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione➤ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività➤ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola➤ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi➤ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica➤ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascun team➤ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.➤ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare➤ Curare il rapporto con l'<i>Albo delle buone pratiche di educazione civica</i> istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza➤ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTE INVALSI	<ul style="list-style-type: none">➤ predisporre una relazione sintetica sui risultati delle prove INVALSI a.s. precedente➤ provvedere alla diffusione dei risultati delle prove INVALSI a.s. precedente➤ provvedere alla condivisione dei risultati delle prove INVALSI a.s. precedente con docenti e famiglie;➤ condividere nei consigli di interclasse/classe i risultati delle prove INVALSI a.s. precedente evidenziando i punti di forza e di criticità degli stessi;➤ provvedere alla diffusione del materiale informativo relativo alle prove INVALSI a.s. in corso;➤ provvedere all'organizzazione, in collaborazione con il gruppo di supporto, con i responsabili di plesso, i docenti somministratori, delle prove INVALSI a.s. in corso;➤ organizzare, coordinare e monitorare le attività di inserimento delle prove sulla piattaforma on line;➤ collaborare con l'Assistente Amministrativo, a ciò delegato, per gli adempimenti amministrativi on line;➤ partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico;➤ predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato;➤ Coordinare e monitorare le attività relative all'INVALSI durante la DAD/DDI➤ predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti.

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none">➤ coordinare nei vari ordini di scuola le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo;➤ coordinare la partecipazione degli alunni ad iniziative promosse dal MIUR, dall'USR, dal territorio, da altre istituzioni scolastiche;➤ coordinare azioni specifiche di formazione dirette al personale della scuola➤ predisporre azioni di monitoraggio nei vari ordini di scuola dei comportamenti segnalati come "a rischio"➤ promuovere azioni di prevenzione e di sensibilizzazione interna ed esterna coinvolgendo anche le famiglie➤ contribuire all'aggiornamento del Regolamento d'Istituto in merito alla valutazione dei comportamenti di bullismo e di cyberbullismo➤ coordinare le proprie azioni di prevenzione con i referenti all'inclusione, animatori digitali, team digitale e referente legalità➤ promuovere la partecipazione a bandi, progetti ed iniziative esterne➤ coordinare la raccolta e la diffusione di buone pratiche sperimentate➤ contribuire all'aggiornamento e applicazione della POLICY di e-safety➤ elaborare azioni di monitoraggio e di valutazione delle azioni attuate e delle proposte migliorative.

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTE COVID D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none">➤ Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;➤ conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo anti COVID-19➤ comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti (40% settimanale su 5 gg di lezione)➤ interagire con le figure del DdP nel monitoraggio della gestione dei casi sospetti o riconosciuti➤ collaborare con i Referenti COVID dei plessi per la gestione e il monitoraggio delle procedure anti-COVID➤ partecipare ai corsi di formazione dedicati➤ svolgere azioni formative ed informative dedicate ai Referenti COVID di plesso, ai responsabili e al personale docente ed ATA➤ interagire con il RSPP, il RLS, il medico competente per l'implementazione delle procedure anti-COVID 19 previste nel DVR

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
REFERENTE COVID DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">➤ collaborare con il responsabile di plesso e il referente COVID 19 d'Istituto per il rispetto della normativa di prevenzione contagio➤ svolgere azioni informative interne ed esterne sul rispetto della segnaletica predisposta nei plessi➤ segnalare al referente Covid d'istituto ogni situazione emergenziale rilevata➤ sollecitare la compilazione corretta dei registri (ingresso-spostamenti- casi sospetti)➤ collaborare con il responsabile di plesso e il personale ATA per la regolamentazione degli ingressi/uscite➤ segnalare al DSGA ogni esigenza relativa al materiale e agli strumenti utili per la prevenzione del contagio➤ verificare il corretto allestimento e l'igienizzazione quotidiana dell'aula Covid 19➤ interagire con il responsabile di plesso, il personale docente e ATA per l'implementazione delle procedure anti-COVID previste nel DVR➤ partecipare ai corsi di formazione dedicati

FUNZIONIGRAMMA

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
TUTOR DEI DOCENTI NEO ASSUNTI	<ul style="list-style-type: none">➤ accoglie nella comunità professionale il docente neoassunto e ne favorisce la partecipazione alle attività collegiali;➤ collabora alla stesura del bilancio delle competenze;➤ collabora alla stesura del piano per lo sviluppo professionale, nel quale dovranno essere indicati esplicitamente gli obiettivi formativi che si intendono perseguire;➤ offre la propria disponibilità all'ascolto, alla consulenza e alla reciproca osservazione in classe;➤ organizza e coordina le attività di peer to peer;➤ presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative realizzate➤ presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle esperienze di insegnamento e alla partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

FUNZIONIGRAMMA

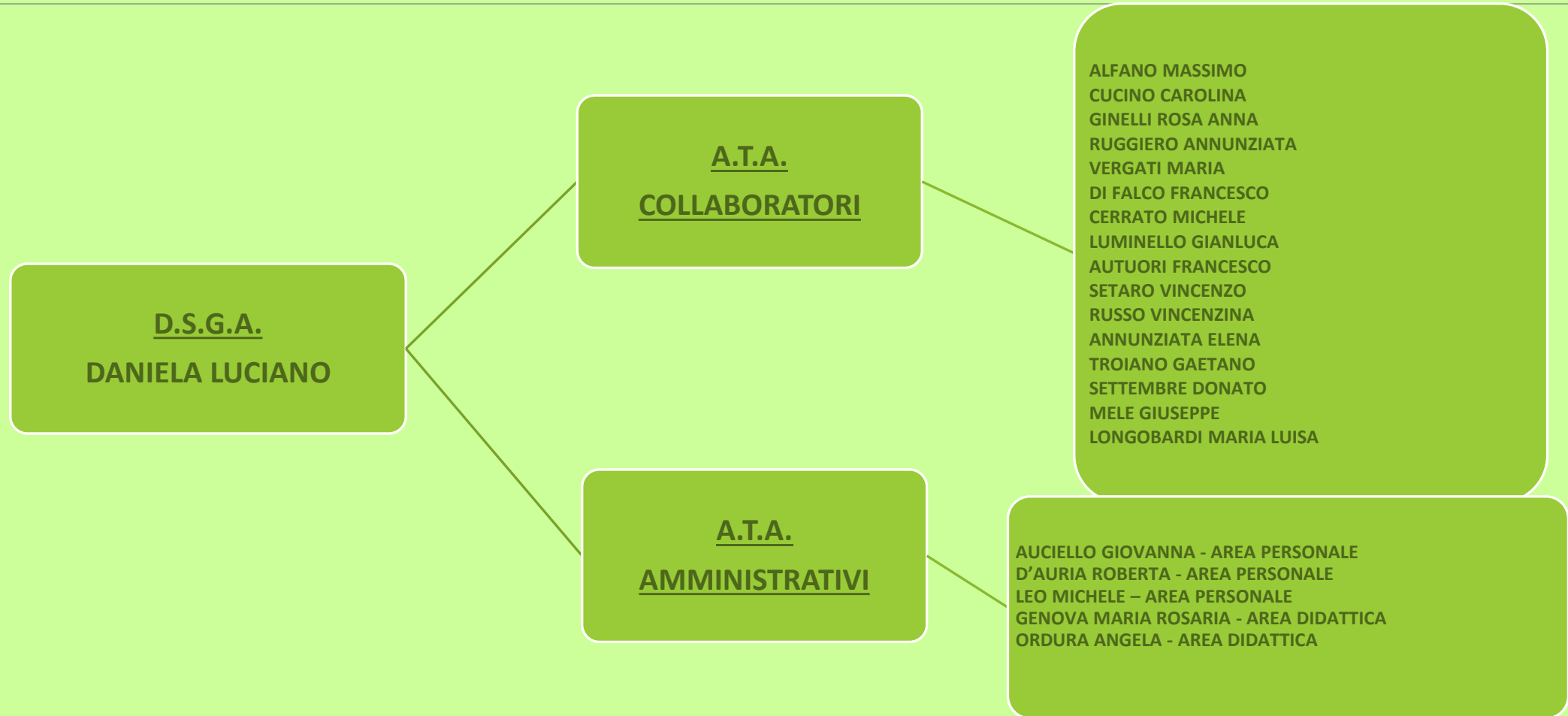
ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
COMMISSIONI ORARIO VISITE VIAGGI PROGETTI	<ul style="list-style-type: none">➤ Proposta orario delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di un'organizzazione oraria funzionale alle esigenze formative e ai ritmi di apprendimento degli/le alunni/e➤ Formulazione orario ottimizzazione sostegno sulla base delle proposte del GLI

PIANO ANNUALE PERSONALE DOCENTE

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE CON AGGIORNAMENTI MENSILI

<https://www.icmoscati.edu.it/piano-annuale-mensile-attivita-personale-docente-a-s-2022-2023.html>

ORGANIGRAMMA: PERSONALE ATA



FUNZIONIGRAMMA : PERSONALE ATA



CARTA DEI SERVIZI

