

CARTA DEI SERVIZI

A.S.2025_2026

COLLEGIO DEI DOCENTI
DEL 11/12/2025
DELIBERA 24

CONSIGLIO ISTITUTO
DEL 22/11/2025
DELIBERA 99

DELIBERA PTOF
COLLEGIO DEL 11/12/2025 D.36
CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 22/12/2025 D.111



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

Dipartimenti

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

Coordinatori di classe

GRUPPI DI LAVORO

Unità di miglioramento /UDM -

Nucleo di valutazione /NIV

Centro sportivo studentesco

Animatore DIGITALE/ team digitale

Team antibullismo/team per l'emergenza

Commissioni: viaggi, progetti, orario, sicurezza, intercultura, dispersione scolastica, prove attitudinali strumento musicale

REFERENTI

Referenti: INVALSI, biblioteca, Joy of moving, Sito , Facebook e documentazione

Referente bullismo antibullismo team antibullismo e team per l'emergenza

Referente educazione civica

Referenti alunni adottati intercultura salute

Referenti strumento musicale

Referente Erasmus

Referente tirocinanti

- 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 Amedeo Moscati 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 E 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. 2024/2025, risulta costituito da 11 plessi: 5 plessi di scuola dell'infanzia, 5 plessi di scuola primaria, 1 plesso di scuola secondaria di primo grado dislocata su 2 sedi. Tutti plessi sono ubicati nel Comune di Pontecagnano Faiano (SA).



CARTA DEI SERVIZI: SEDI E PLESSI INFANZIA



CARTA DEI SERVIZI: SEDI E PLESSI PRIMARIA



CARTA DEI SERVIZI: PLESSI SECONDARIA I GRADO



RISORSE STRUTTURALI

BARONCINO c/o Faiano – INFANZIA

AMBIENTI:

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



ORARIO SCOLASTICO BARONCINO – INFANZIA

Via Degli Appennini - Pontecagnano Faiano - Tel. 089/201032

| 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: POLINO GERARDINA</u> | | | |

RISORSE STRUTTURALI FAIANO – INFANZIA

AMBIENTI TERRA:

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



ORARIO SCOLASTICO FAIANO – INFANZIA

Via degli Appennini - Pontecagnano Faiano - Tel. 089/201032

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

RISORSE STRUTTURALI PICCIOLA – INFANZIA

AMBIENTI:

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



ORARIO SCOLASTICO PICCIOLA – INFANZIA

Piazza Padre Beniamino Miori 11 - Pontecagnano Faiano –
Tel. 089/201032

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

RISORSE STRUTTURALI

CAMPO SPORTIVO – INFANZIA

AMBIENTI:

- AULE – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1



ORARIO SCOLASTICO CAMPO SPORTIVO – INFANZIA

Via Lucania, 6 - Pontecagnano Faiano – Tel. 089/201032

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

RISORSE STRUTTURALI S. ANTONIO - INFANZIA

AMBIENTI:

- AULE – 3
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1



ORARIO SCOLASTICO S.ANTONIO – INFANZIA

Via Palinuro - Pontecagnano Faiano – Tel. 089/201032

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

RISORSE STRUTTURALI FAIANO – PRIMARIA PRESSO SEMINARIO METROPOLITANO «Giovanni Paolo II»

AMBIENTI :

- AULE – 9
- AULA INCLUSIVA – 2
- AULA LABORATORIO – 0
- SPAZIO MENSA -1



ORARIO SCOLASTICO

FAIANO – PRIMARIA PRESSO SEMINARIO METROPOLITANO «GIOVANNI PAOLO II»

Via Pompei, 64 - Pontecagnano Faiano - Tel. 089 201032

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

LA CLASSE IIB E' UBICATA PRESSO IL PLESSO DI TRIVIO GRANATA

LA CLASSE IVA E' UBICATA PRESSO IL PLESSO DI S. ANTONIO

CHIUSURA SABATO

RESPONSABILE DI PLESSO: VICINANZA GIUSEPPINA

RISORSE STRUTTURALI

TRIVIO GRANATA – PRIMARIA

AMBIENTI:

- AULE – 5
- LABORATORIO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- SPAZIO ESTERNO – 1



ORARIO SCOLASTICO TRIVIO GRANATA – PRIMARIA

Piazza Vittoria - Pontecagnano Faiano - Tel. 089381249

| CLASSI | GIORNI | ORARIO | SERVIZIO |
|--|-----------------------|--------------|-------------|
| IC - IIB – IIIC – IVC -VC | DA LUNEDI' A VENERDI' | 8:00 – 16:00 | TEMPO PIENO |
| CHIUSURA SABATO | | | |
| <u>RESPONSABILE DI PLESSO: TERRALAVORO LUCIA</u> | | | |

RISORSE STRUTTURALI CORVINIA – PRIMARIA

AMBIENTI:

- AULE – 7
- MINI PALESTRA
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1



ORARIO SCOLASTICO CORVINIA – PRIMARIA

Via C. CALO', 30- Pontecagnano Faiano -Tel. 089201032

| CLASSI | GIORNI | ORARIO | SERVIZIO |
|---|-----------------------|--------------|-------------|
| I E – IIE – IIIE – IVE – VE | DA LUNEDI' A VENERDI' | 8:00 – 16:00 | TEMPO PIENO |
| CHIUSURA SABATO | | | |
| <u>RESPONSABILE DI PLESSO: DELLO IACONO MARIA ANTONELLA</u> | | | |

RISORSE STRUTTURALI S.ANTONIO – PRIMARIA

AMBIENTI:

- AULE – 7
- AULE MULTIFUNZIONALI – 2
- LABORATORIO INFORMATICO - 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1



ORARIO SCOLASTICO S. ANTONIO – PRIMARIA

Via Picentia- Pontecagnano Faiano -Tel. 089/384145

| CLASSI | GIORNI | ORARIO | SERVIZIO |
|---|-----------------------|--|---|
| I A – IIA– IIIA – IVA- IV A (FAIANO) - VA – VB | DA LUNEDI' A VENERDI' | 8:00 – 16:00 8:00 – 13:00 (IV A FAIANO) | TEMPO PIENO TEMPO ORDINARIO (IV A FAIANO) |
| CHIUSURA SABATO | | | |
| <u>RESPONSABILE DI PLESSO: MERCURIO VALENTINA</u> | | | |

RISORSE STRUTTURALI

CAMPO SPORTIVO – PRIMARIA

AMBIENTI:

- AULE – 9
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1



ORARIO SCOLASTICO CAMPO SPORTIVO – PRIMARIA

Via Lucania, 2 - Pontecagnano Faiano -Tel. 089 383195

| CLASSI | GIORNI | ORARIO | SERVIZIO |
|--|------------------------------------|--------------|-----------------|
| I A – I B – II A – IIB – IIIA - IIIB | LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' | 8:00 – 13:00 | TEMPO ORDINARIO |
| I A – I B – II A – IIB – IIIA - IIIB | MARTEDI' – GIOVEDI' | 8:00 – 14:00 | TEMPO ORDINARIO |
| IV A – IV B – VA | DA LUNEDI' A GIOVEDI' | 8:00 – 14:00 | TEMPO ORDINARIO |
| IV A – IV B – VA | VENERDI' | 8:00 – 13:00 | TEMPO ORDINARIO |
| CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI PLESSO: BEATRICE GABRIELLA</u> | | | |

RISORSE STRUTTURALI SECONDARIA DI I GRADO - Via della Repubblica

AMBIENTI :

- AULE – 8
- AULA INCLUSIVA -1
- LABORATORIO INFORMATICO – 1



ORARIO SCOLASTICO SECONDARIA DI I GRADO

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano -Tel.089201032

| SEZIONI | GIORNI | ORARIO | SERVIZIO |
|---|-----------------------|---------------|-----------------|
| 1 A – 1 B – 1C 2 A – 2 B – 3 A – 3 B – 3C | DA LUNEDI' A VENERDI' | 08:00 – 14:00 | TEMPO ORDINARIO |
| CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI PLESSO: LEO MANUELA</u> | | | |

ORARIO SCOLASTICO 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 18:00 | LEZIONI INDIVIDUALI |
| FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA | VENERDÌ | DALLE 14:00 ALLE 16:00 | MUSICA D'INSIEME |
| CHIUSURA SABATO <u>REFERENTE STRUMENTO MUSICALE : PEPERE ALDO</u> | | | |

RISORSE STRUTTURALI SECONDARIA DI I GRADO – Via S. Pertini

AMBIENTI :

- AULE – 13
- AULA DOCENTI – 1
- AULA DEBATE (PNRR) – 1
- AULA STEM – 1
- AULA STRUMENTO - 1



ORARIO SCOLASTICO SECONDARIA DI I GRADO

Via S. Pertini - Pontecagnano Faiano -Tel. 089201018

| SEZIONI | GIORNI | ORARIO | SERVIZIO |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| 1 D – 1 E 2 D – 2 E 3 D – 3 E 3 H | DA LUNEDI' A VENERDI' | 08:00 – 14:00 | TEMPO ORDINARIO |
| 1 F – 2F – 3F 2 G- 3 G 2 H – | MARTEDI' – GIOVEDI' LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' | 08:00 – 17:00 08:00 – 14:00 | TEMPO PROLUNGATO |
| CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI PLESSO: SOMMA CARMINE</u> | | | |

ORARIO SCOLASTICO SECONDARIA DI I GRADO

Via S. Pertini - Pontecagnano Faiano -Tel.089201018

| STRUMENTI | GIORNI | ORARIO | SERVIZIO |
|--|------------------|------------------------|---------------------|
| FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA | LUNEDÌ - GIOVEDÌ | DALLE 14:00 ALLE 18:00 | LEZIONI INDIVIDUALI |
| FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA | VENERDÌ | DALLE 14:00 ALLE 16:00 | MUSICA D'INSIEME |
| CHIUSURA SABATO <u>REFERENTE STRUMENTO MUSICALE : MOGAVERO ANNUNZIATA</u> | | | |

RISORSE STRUTTURALI FONSECA – PIANO TERRA - UFFICI

AMBIENTI COMUNI:

- PRESIDENZA – 1
- UFFICIO DSGA – 1
- SEGRETERIA – 4
- UFFICIO STAFF – 1
- ATRIO – 1
- ARCHIVIO – 1
- PALESTRA – 1
- SPAZIO BIBLIOTECA – 1 (ATRIO)



ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

Via S. Pertini Tel.089201032

LA SEGRETERIA E' APERTA AL PUBBLICO

PRESSO LA SEDE VIA S. PERTINI (Scuola Secondaria di I Grado)

GENITORI-UTENZA ESTERNA

- DA LUNEDÌ A VENERDÌ
- DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00

PERSONALE INTERNO-DOCENTI/ATA

- DA LUNEDÌ A VENERDÌ
- DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE PREVIO APPUNTAMENTO PRESSO L'UFFICIO DI PRESIDENZA
IN VIA SANDRO PERTINI SEDE FONSECA

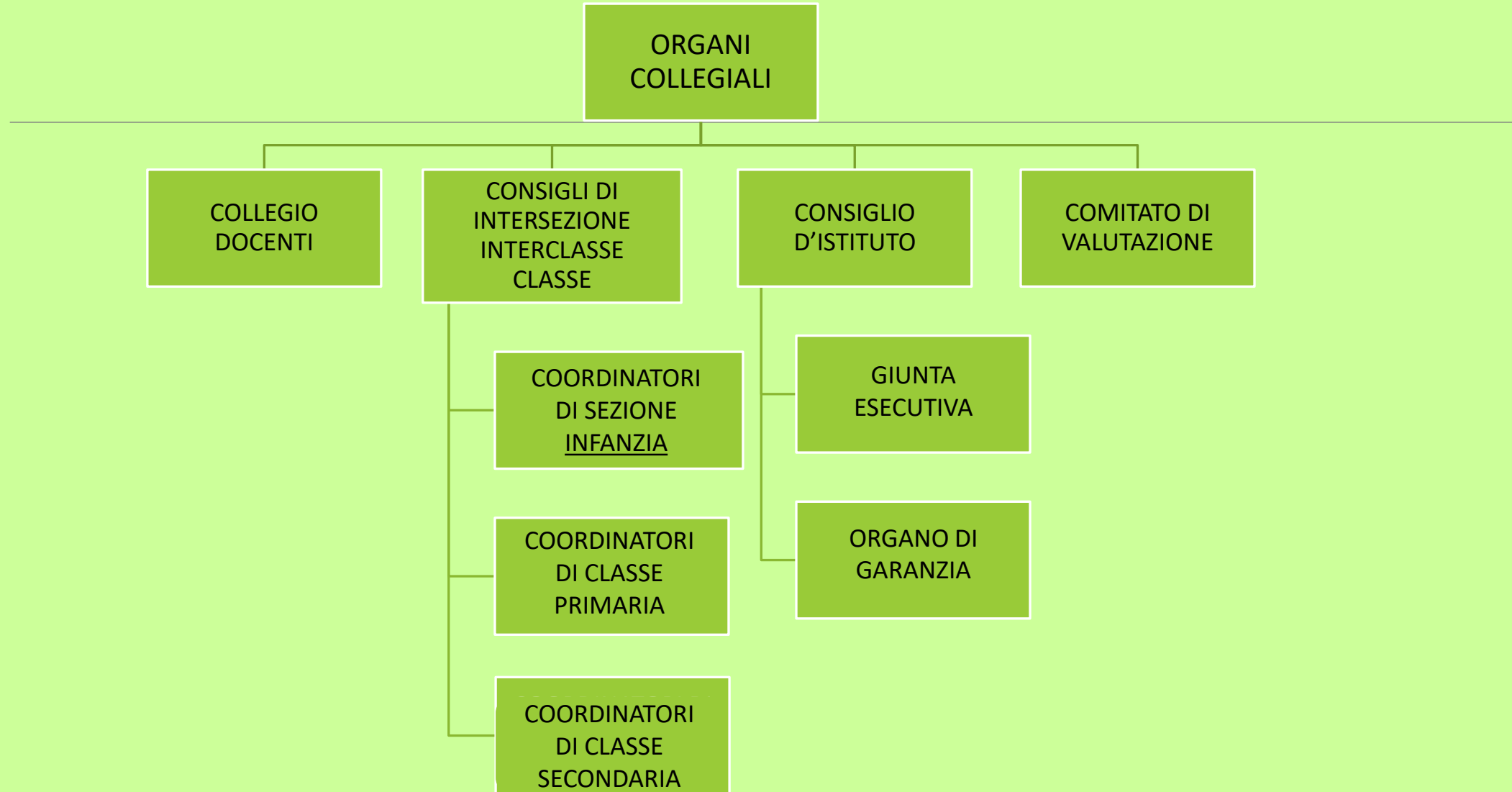
CHIUSURA SABATO

TUTTI I MODELLI SONO
REPERIBILI SUL SITO WEB
CARTE DELLA SCUOLA
MODULISTICA

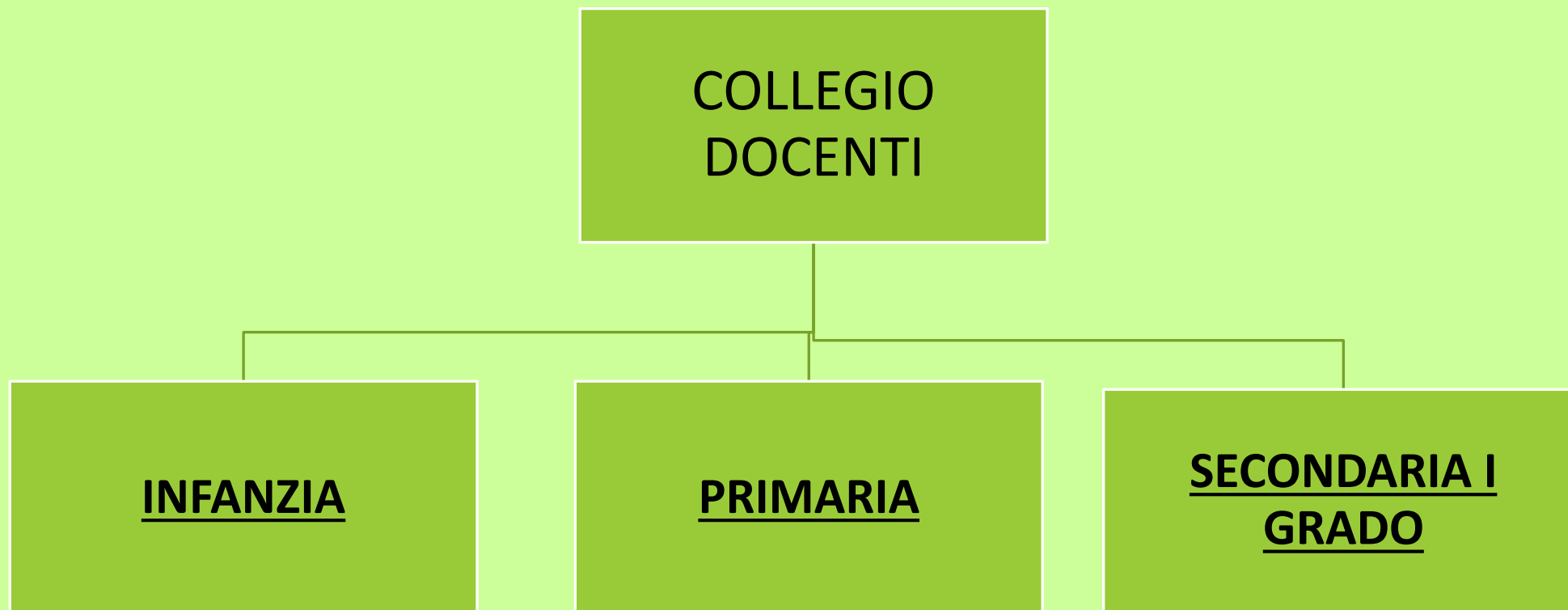
CARTA DEI SERVIZI: RISORSE UMANE

- **D.S. – 1**
- **D.S.G.A. – 1**
- **DOCENTI INFANZIA – 27**
- **DOCENTI PRIMARIA – 111**
- **DOCENTI SECONDARIA I GRADO – 79**
- **ATA AMMINISTRATIVI – 7**
- **ATA COLLABORATORI SCOLASTICI – 31**

ORGANI COLLEGIALI



ORGANIGRAMMA: COLLEGIO DOCENTI



CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA INFANZIA

| FAIANO | PICCIOLA | BARONCINO | CAMPO SPORTIVO | S. ANTONIO |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| TAMMACCARO ANTONIETTA | TAMMACCARO ANTONIETTA | TAMMACCARO ANTONIETTA | TAMMACCARO ANTONIETTA | TAMMACCARO ANTONIETTA |
| SILVESTRE IDA | MOSCHILLO ROSARIA | CASABURI RITA | MOSCHILLO ROSARIA | MOSCHILLO ROSARIA |
| CALIFANO AURELIA | DE CRISTOFARO MARIANNA | CASSESE ROSA | SGARAGLIA MARIACATERINA | CAPUTO ANGELINA |
| CARPENTIERI LUCIA | SAPORITO MARIA LUISA | ORCIUOLO GRAZIA | DI PAOLA LUCIA | NAPOLI ANNA MARIA |
| CASABURI RITA | | POLINO GERARDINA | ROCCIOLA ANNA | SANTANIELLO ANNA MARIA |
| DI CAPRIO FILOMENA | | SAPERE GRAZIA | | PECORARO ROSANNA |
| ERRA TIZIANA | | RIZZO GIUSEPPINA | | ZONA LUCILLA |
| BORRASI IDA | | | | SALERNO PAOLA |
| ROMANO FRANCESCA | | | | |
| SCORZELLI PATRIZIA | | | | |
| GIORDANO FRANCESCA | | | | |

CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

| FAIANO | TRIVIO GRANATA | CORVINIA | CAMPO SPORTIVO | S. ANTONIO |
|--|--|---|--|--|
| AURIEMMA FILOMENA BRACCI STEFANIA CARRATU' ANNA CARUSO ASSUNTA DELLA CALCE LUCIA DE MARTINO ANNA GRIMALDI DANIELA INDENNIMEO ANNARITA LAMBIASE CARMELA LA ROCCA SILVANA LUONGO ANTONELLA MANNA LUCIA NAPPI EMANUELA NATELLA ALFONSINA PERCANNELLA PAMELA POETA LUISA RAGO CARLA RINALDI CLAUDIA LUCILLA SABATO FABIANA SANTORIELLO IOLANDA SAVIELLO SERENA SCERMINO MARIA ROSARIA SIANO ALFONSINA SOMMA LIDIA TRIPOLINO ANNA VERACE MARIANNA VICINANZA GIUSEPPINA VIGILANTE MICHELINA VITALE MARIA | ATTANASIO ANNA CITRO DOMENICA DI MATTEO CAROLINA GRANITO VALERIA GRECO SONIA GUADAGNO ELVIRA LECCE GILDA MELE FILOMENA PALAZZO ROSSELLA SICA DEBORAH TARNO FABBRICATORE EDUARDO TARTAGLIA ANGELAMARIA TERRALAVORO LUCIA TURI ADA TURI MARGHERITA | ATTIANESE MARIAROSA BERARDINO CHIARA BISOGNI ANNABELLA CIOFFI ROSA D'AMBROSIO ANNALISA DELLO IACONO MARIA ANTONELLA DI SERIO CHIARA FANTASIA VIRGINIA FATTORUSSO ANTONELLA IANDOLO ANNA LAMBERTI ROSA LAURITO VELIA LECCE GILDA MURANTE SIMONA PAPPALARDO FRANCESCA PIA PIZZUTI ANNA SICA DEBORAH VECE MARIA ANTONIETTA | ATTIANESE MARIAROSA BEATRICE GABRIELLA CAMMARANO CLAUDIA CIAGLIA ORNELLA CITRO CARMELA CHIRICO MANUELA CONTRONE DIAMANTE D'AMBROSIO ANNALISA DONADIO PAOLA GALLUZZI LOREDANA IZZO MARIA MOSCHILLO ROSARIA PAGANO MARIA GRAZIA PETROSINO COSIMINA PICA ANGELA PICA RAFFAELA PORRICIELLO ANNA MARIA SANTORO LAURA SCARPATO ANTONIETTA SCARPATO ADELE SCERMINO MARIA ROSARIA SICA DEBORAH SIMEONE ERMENEGILDA VASSALLO ANNALISA VILLANI RAFFAELLA | AURIEMMA FILOMENA BAIOSTO ANNA BRUNO SERENA DE MATTEO MARIA GRAZIA D'ALESSIO ANNA DI FILIPPO MARIA ASSUNTA FORTUNATO MARIA GALLUZZI MATILDE GIANNATIEMPO LUCIA LECCE GILDA LUONGO DONATELLA MARCANTUONO ANNA MARSICO ASSUNTA MERCURIO VALENTINA MONGIELLO LUCIANA MOSCARELLA IRMA NACCHIA GIUSEPPINA NADDEO ORIANA NAPOLI ANTONIETTA PARASOLE ORNELLA PETRONE MARIA PETROSINO COSIMINA PIERRO RITA RICCIARDIELLO CRISTINA RUSSO MARIA GIUSEPPINA RUSSO ROSSELLA RUSSOMANDO ERNESTINA SCOTILLO ANITA SICA DEBORAH VITIELLO CIRILLO ZAPPIA MARIA CARMELA |

CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

| Via della Repubblica | | Via S. Pertini | |
|--|--|--|---|
| AMENDOLA ELENA ANDREOZZI ELIANA ATTIANESE ERIKA BAGLIERI ASSUNTA CAMMAROTA VALENTINA CICALATELLI MICHELE D'ALESSIO DONATO DAMIANO ORNELLA DE FILIPPIS ANNA DE VIVO MARIA FAINO GERARDINA FAMULARI ANTONIO FOLGLIA KATIUSCIA GAUDIANO NICOLA GIGLIO COBUZIO EMANUELA GLORIANTE DANILO GUERRIERO MARIA LUCIA IMPARATO VINCENZO LA TORRACA VALENTINA LEO MANUELA LONGO ALESSANDRA MARRA GIUSEPPINA MOSELLA FAUSTO | PELLEGRINO MARIA GRAZIA PEPERE ALDO PETRUZZIELLO ANTONIO POSTIGLIONE ANGELA SORRENTINO ENRICA TROTTA DANIELE VILLECCO DOMENICA ZOCCOLI MARIANNA | BEATRICE MARIA BILOTTA FILOMENA BROGNA DANIELA CAPECE NORMA CAMMAROTA VALENTINA COMENTALE MARIA ROSARIA CONTE ANNAMARIA D'ANDREA ROSA DAMIANO ORNELLA DE FILIPPIS ANNA DE MARTINO ANTONIO DE VIVO MARIA DI CURZIO FRANCESCA DI FEO MARIANNA DI PALO ANNA FAINO GERARDINA FALCETANO PATRIZIA FAMULARI ANTONIO FERRO PATRIZIA FRANCO GIOVANNA GAROFALO ALBERTO GIANNATTASIO GIUSEPPE GIGLIO COBUZIO EMANUELA GUERRIERO MARIA LUCIA IANNUZZELLI GIUSEPPINA IAROCCI MARIA | LOFRANO FRANCESCA LOTUMOLO GIUSEPPINA MAFFEI SARA MARRA GIUSEPPINA MELCHIONDA SONIA MOGAVERO ANNUNZIATA PALAZZO MARIANO PETOLICCHIO MARIA ROSA PETROCCHI BENIAMINA PIERRI CRISTIANA PIERRO ANTONIO PLAITANO ALESSANDRA RUFOLLO MARIO RUGGIERO GAETANA SOMMA CARMINE VASSALLO LUIGI VASSO ROBERTA VERGATI VINCENZA VISCIDO ROSARIO |

ORGANIGRAMMA: DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO MOSCATI FONSECA

Via della Repubblica

- CLASSE 1A ZOCCOLI MARIANNA
- CLASSE 2A POSTIGLIONE ANGELA
- CLASSE 3A LEO MANUELA
- CLASSE 1B GUERRIERO MARIA LUCIA
- CLASSE 2B ZOCCOLI MARIANNA
- CLASSE 3B GUERRIERO MARIA LUCIA
- CLASSE 1C VILLECCO DOMENICA
- CLASSE 3C PELLEGRINO MARIA GRAZIA

Via S. Pertini

- CLASSE 1D FALCETANO PATRIZIA
- CLASSE 2D SOMMA CARMINE
- CLASSE 3D SOMMA CARMINE
- CLASSE 1E FRANCO GIOVANNA
- CLASSE 2E VASSO ROBERTA
- CLASSE 3E SOMMA CARMINE
- CLASSE 1F PETOLICCHIO MARIA ROSA
- CLASSE 2F FERRO PATRIZIA
- CLASSE 3F PETOLICCHIO MARIA ROSA
- CLASSE 2G MELCHIONDA SONIA
- CLASSE 3G MELCHIONDA SONIA
- CLASSE 2H GIGLIO COBUZIO EMANUELA
- CLASSE 3H PETOLICCHIO MARIA ROSA

ORGANIGRAMMA: CONSIGLIO D'ISTITUTO

| COMPONENTE GENITORI | COMPONENTE ATA | COMPONENTE DOCENTI |
|-------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| FRANCESE ANGELA Presidente | LEMBO ROSA | DE MATTEO MARIA GRAZIA Segretario |
| MATTURRO VITO | BAMONTE GABRIELA | CARUSO ASSUNTA |
| CRUCIOLI FRANCESCA | | VICINANZA GIUSEPPINA |
| IANNUZZI SIMONA | | CALIFANO AURELIA |
| VITOLO IDA | | SOMMA CARMINE |
| CARBUTTI ELISABETTA | | PETRONE MARIA |
| ADILARDI GIOVANNI BATTISTA | | BEATRICE GABRIELLA |
| TROISI FILIPPO Vicepresidente | | PEPERE ALDO |

ORGANIGRAMMA: GIUNTA ESECUTIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA MIRELLA AMATO

D.S.G.A. DOTT.SSA ROSA LEMBO

| COMPONENTE GENITORI | COMPONENTE ATA | COMPONENTE DOCENTI |
|----------------------------|-------------------------|---------------------------|
| VITOLO IDA | BAMONTE GABRIELA | BEATRICE GABRIELLA |
| MATTURRO VITO | | |

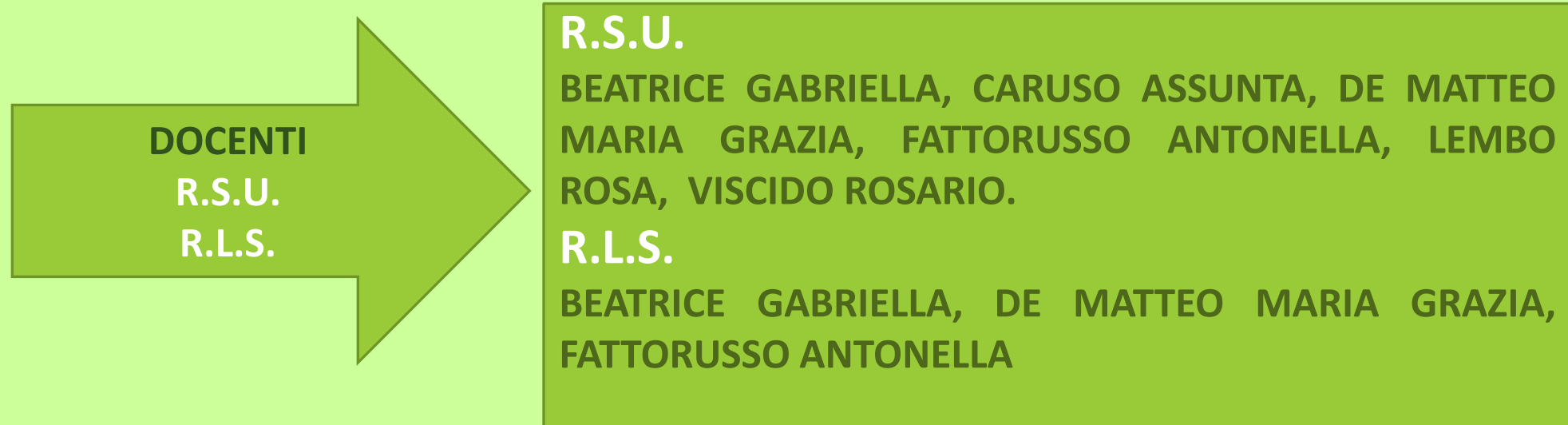
ORGANIGRAMMA: ORGANO DI GARANZIA

| COMPONENTE GENITORI | COMPONENTE DOCENTI |
|----------------------------|--------------------|
| ADILARDI GIOVANNI BATTISTA | SOMMA CARMINE |
| MATTURRO VITO | |

ORGANIGRAMMA: COMITATO DI VALUTAZIONE

| COMPONENTE GENITORI | COMPONENTE DOCENTI |
|----------------------------|------------------------------|
| CRUCIOLI FRANCESCA | PETRONE MARIA |
| DA INSERIRE ALTRO GENITORE | ZOCCOLI MARIANNA |
| | ROMANO FRANCESCA |
| | POSTIGLIONE ANGELA SUPPLENTE |
| | MERCURIO VALENTINA SUPPLENTE |

ORGANIGRAMMA: R.S.U. – R.L.S.



ORGANIGRAMMA: COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO / STAFF DIRIGENZIALE



ORGANIGRAMMA: UDM E NIV

UNITA' DI MIGLIORAMENTO (UDM)

COORDINATORE: DE MATTEO M. GRAZIA

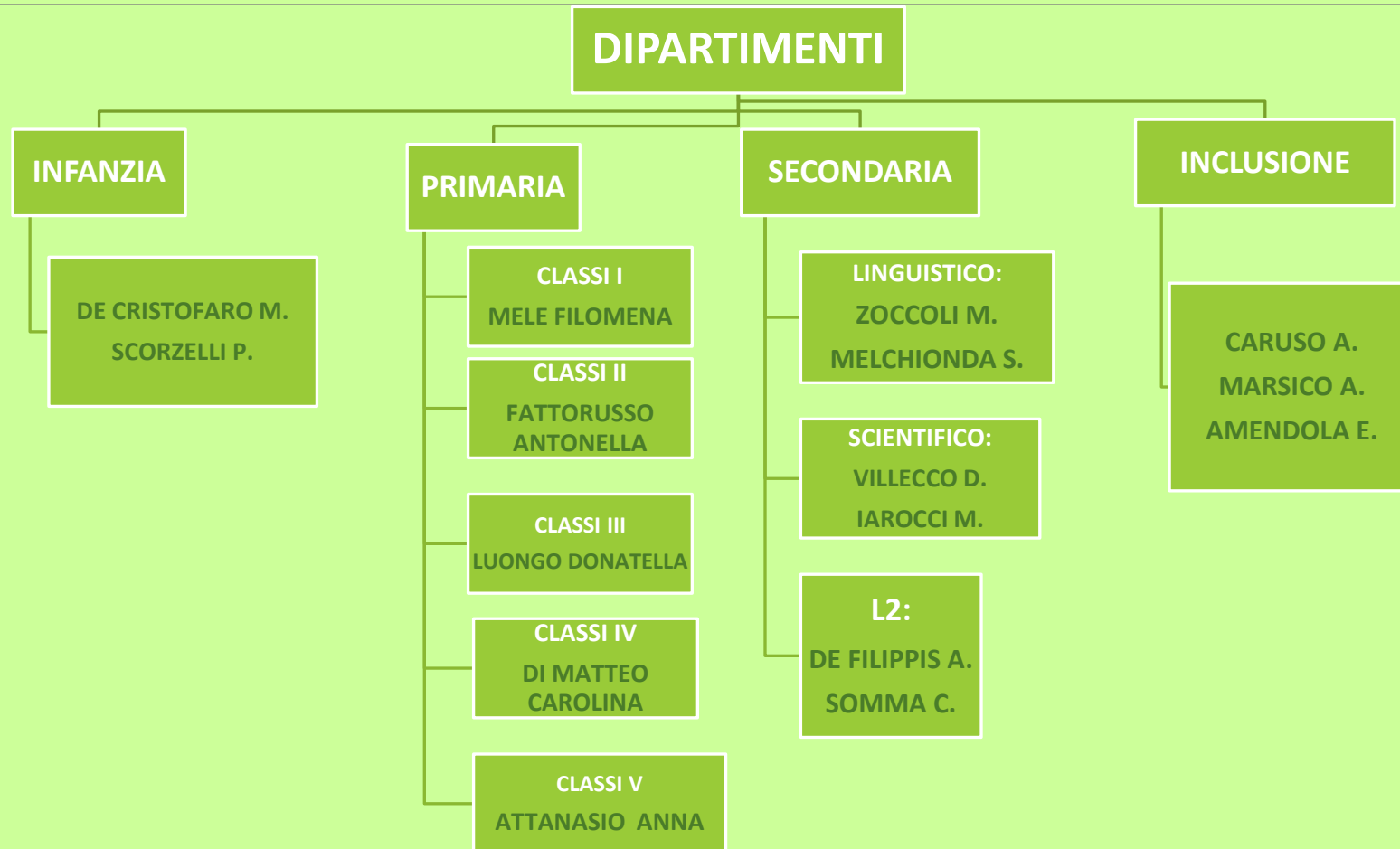
- POLINO GERARDINA
- DE CRISTOFARO MARIANNA
- TARTAGLIA ANGELA MARIA
- LUONGO DONATELLA
- BEATRICE GABRIELLA
- SOMMA CARMINE
- MARRA GIUSEPPINA

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV - RAV)

COORDINATORE: DE MATTEO MARIA GRAZIA

- POLINO GERARDINA
- DE CRISTOFARO MARIANNA
- TARTAGLIA ANGELA MARIA
- LUONGO DONATELLA
- BEATRICE GABRIELLA
- SOMMA CARMINE
- MARRA GIUSEPPINA

ORGANIGRAMMA: DIPARTIMENTI E COORDINATORI DIPARTIMENTO



ORGANIGRAMMA: ANIMATORE E TEAM DIGITALE



ORGANIGRAMMA: COMMISSIONI/STAFF

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

COMMISSIONE ORARIO

- Responsabili di plesso
- Gruppo di supporto

PROVE ATTITUDINALI STRUMENTO MUSICALE

- DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE
 - DOCENTE DI MUSICA

ORGANIGRAMMA: REFERENTI



DOCENTI REFERENTI

INVALSI: PEPERE ALDO – LEO MANUELA – SOMMA CARMINE– INDENNIMEO ANNARITA – BEATRICE GABRIELLA- TARTAGLIA ANGELA MARIA – LUONGO DONATELLA

BIBLIOTECA: CALIFANO AURELIA - RAGO CARLA – ZOCCOLI MARIANNA – TARTAGLIA ANGELA MARIA –BISOGNI ANNABELLA – RUGGIERO GAETANA – MERCURIO VALENTINA

CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO: PIERRO ANTONIO – BEATRICE MARIA – SICA DEBORAH

JOM: COORDINATORE DE MATTEO MARIA GRAZIA – ORCIUOLO GRAZIA – LA ROCCA SILVANA – PIZZUTI ANNA –PORRICIELLO ANNAMARIA–NATELLA ALFONSINA- PIERRO ANTONIO

ORGANIGRAMMA: REFERENTI



DOCENTI REFERENTI

STEM: BROGNA DANIELA

STRUMENTO MUSICALE: GLORIANTE DANILO – MOGAVERO ANNUNZIATA

INTERCULTURA E ALUNNI ADOTTATI: DI CAPRIO FILOMENA- PARASOLE ORNELLA- ZOCCOLI MARIANNA- LA TORRACA VALENTINA

TUTOR TIROCINANTI: LA TORRACA VALENTINA

DISPERSIONE SCOLASTICA: DE MATTEO MARIA GRAZIA

ERASMUS: SOMMA CARMINE

EDUCAZIONE CIVICA ISTITUTO: ZOCCOLI MARIANNA

ORGANIGRAMMA: REFERENTI SITO



DOCENTI REFERENTI
SITO WEB

PUBBLICAZIONE SITO:

DE MATTEO MARIA GRAZIA –SOMMA CARMINE

RACCOLTA DOCUMENTAZIONE FACEBOOK

INFANZIA: ERRA TIZIANA

PRIMARIA: NATELLA ALFONSINA – DI MATTEO CAROLINA - PIZZUTI ANNA
- BEATRICE GABRIELLA-ZAPPÀ MARIA CARMELA- PAGANO MARIA
GRAZIA

SECONDARIA DI I GRADO: SORRENTINO ENRICA - RUGGIERO GAETANA

ORGANIGRAMMA: RESPONSABILI LABORATORI

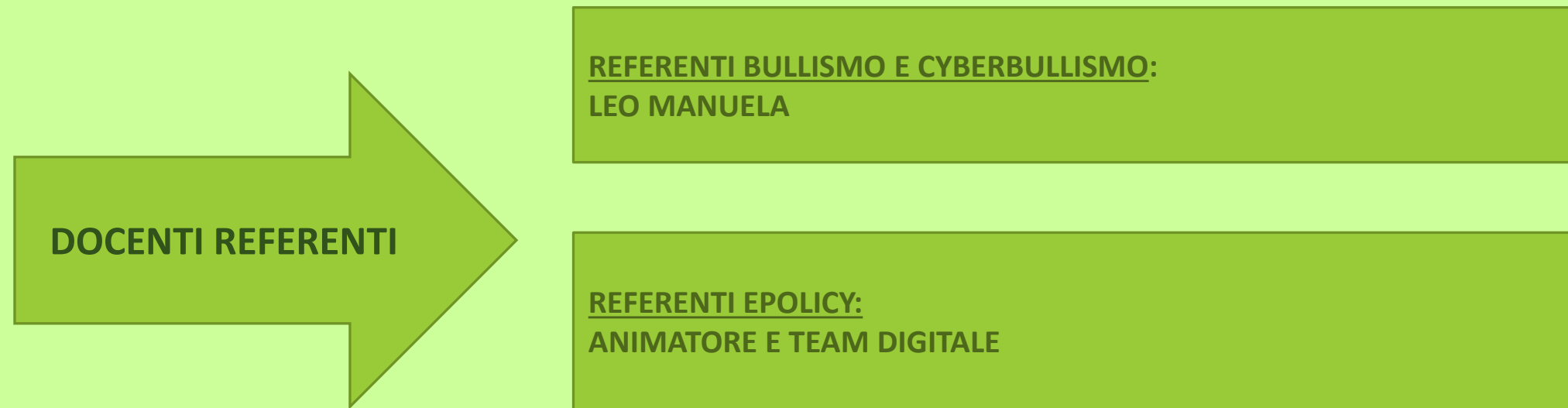
TECNICO INFORMATICO D'ISTITUTO: JESSICA MARTINO



RESPONSABILI
LABORATORI

RESPONSABILI DI PLESSO

ORGANIGRAMMA: REFERENTI BULLISMO-EPOLICY



FUNZIONIGRAMMA

| AREA FIGURE DI SISTEMA | COMPITI |
|--|--|
| PRIMO COLLABORATORE VICARIO | <p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile;</p> <p>presiedere i CONSIGLI di interclasse in assenza o su delega del DS;</p> <p>presiedere il GLI in assenza o su delega del Dirigente Scolastico;</p> <p>curare il coordinamento delle attività degli Organi Collegiali;</p> <p>presiedere e coordinare lo staff d'Istituto e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico;</p> <p>collaborare con il Dirigente scolastico per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto;</p> <p>svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il, MIUR, l'USR, l'UAT, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza o su delega del Dirigente scolastico;</p> <p>supportare il Dirigente scolastico nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF;</p> <p>provvedere alla firma di atti a rilevanza interna ed esterna all'Istituto in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico;</p> <p>verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del II collaboratore;</p> <p>provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico;</p> <p>in caso di assenza del secondo 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;</p> <p>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;</p> <p>vigilare sul rispetto di Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna;</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale;</p> <p>curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio;</p> <p>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</p> <p>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.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| FIGURE DI SISTEMA | COMPITI |
|------------------------------|---|
| SECONDO COLLABORATORE | <p>Sostituire il Dirigente scolastico e il primo Collaboratore in caso di loro assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile;</p> <p>presiedere i Consigli di interclasse/intersezione in assenza del Dirigente scolastico e del primo collaboratore</p> <p>presiedere il GLI/GLO in assenza del Dirigente scolastico e del primo Collaboratore</p> <p>supportare il Dirigente scolastico e il primo collaboratore nel coordinamento delle attività degli Organi Collegiali;</p> <p>collaborare alla attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento con l'Ufficio dirigenziale e di segreteria;</p> <p>presiedere lo staff di Istituto e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico e del primo Collaboratore</p> <p>collaborare con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto;</p> <p>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 primo collaboratore</p> <p>supportare il Dirigente scolastico e il primo collaboratore nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF;</p> <p>provvedere alla firma di atti a rilevanza interna ed esterna all'Istituto in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico e del primo collaboratore</p> <p>verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti;</p> <p>provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna;</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale;</p> <p>curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio;</p> <p>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</p> <p>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 primo collaboratore.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| STAFF DIRIGENZIALE | COMPITI |
|---------------------------|--|
| GRUPPO DI SUPPORTO | <p>La partecipazione alle attività del gruppo di supporto presuppone esercizio di cultura della comunicazione e della condivisione. I docenti nominati nel gruppo di supporto svolgono, infatti, funzioni di raccordo all'interno dell'Istituto e sono responsabili, in collaborazione con il dirigente scolastico e con le figure indicate nell'organigramma di Istituto, dell'organizzazione, gestione e monitoraggio di due aree strategiche all'interno della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none">area organizzativaarea didattica <p>In tale ambito il gruppo di supporto si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none">rilevazioni bisogniprogettazionedefinizione obiettivi misurabiliazioni a medio e lungo terminemonitoraggio in itinere e finale, individuale e collegialerendicontazione con evidenze del lavoro svolto e dei risultati conseguitireporting sull'attività svolta e proposte migliorativecoinvolgimento costante di tutte le figure coinvolte svolgendo un ruolo di stimolo, condivisione e raccordo organizzativo ed assicurando una comunicazione continua ed efficace tra le figure direttamente responsabili delle varie attività. I componenti del gruppo di supporto si riuniscono e/o comunicano quotidianamente e partecipano alle riunioni di staff. |

FUNZIONIGRAMMA

| STAFF DIRIGENZIALE | COMPITI |
|-----------------------------------|--|
| RESPONSABILI DI PLESSO | <p>Il responsabile di plesso adotterà in assenza del DS, le misure necessarie per garantire il corretto funzionamento del Plesso secondo le direttive impartite dall'ufficio di Direzione:</p> <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 scolasticovigilerà 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 calendarizzandone l'utilizzo da parte delle varie classi/sezioni/gruppi di alunni;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);vigilerà sul corretto uso dell'apparecchio telefonico limitandolo solo ai 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 casoautorizzerà 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 quindicinalmentecollaborerà 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 personalepresiederà le sedute dei Consigli di Intersezione/interclasse in assenza del dirigente scolastico e del primo/secondo collaboratore |

FUNZIONIGRAMMA

| STAFF DIRIGENZIALE | COMPITI |
|---|---|
| FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 Gestione monitoraggio Aggiornamento del PTOF | REVISIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTOF Coordinare la stesura della Carta dei Servizi 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 | AZIONI ORGANIZZATIVO- DIDATTICHE 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 Obblighi dei docenti nominati Funzione Strumentale Predisporre una programmazione iniziale Effettuare riunioni periodiche Rendicontare in itinere agli organi collegiali delle attività svolte Predisporre al termine dell'anno scolastico una relazione sui risultati attesi e quelli raggiunti Predisporre un sistema di monitoraggio costante con evidenze documentabili Diffondere il percorso e i prodotti realizzati |

FUNZIONIGRAMMA

| STAFF DIRIGENZIALE | COMPITI |
|---|---|
| FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3 INCLUSIONE | <p>BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E INCLUSIONE</p> <p>PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE, MONITORAGGIO PROCESSO INCLUSIVO D'ISTITUTO</p> <p>Predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI e del GLO</p> <p>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;</p> <p>collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;</p> <p>partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo presiedere il GLI e il GLO su delega del dirigente scolastico.</p> <p>curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente;</p> <p>collaborare con il Piano di Zona per l'attuazione delle azioni relative agli educatori;</p> <p>verificare la documentazione presentata dagli educatori, monitorare il registro firme, coordinare l'organizzazione degli orari;</p> <p>curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione degli alunni BES;</p> <p>organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie degli alunni BES con il personale docente;</p> <p>organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con la presenza di soggetti esterni;</p> <p>monitorare le richieste delle famiglie in merito agli alunni BES (permessi lunghi, esoneri...);</p> <p>monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativo-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto;</p> <p>monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze degli alunni BES</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| STAFF DIRIGENZIALE | COMPITI |
|----------------------------|---|
| SUPPORTO INCLUSIONE | <p>Contribuire alla predisposizione degli atti necessari per le sedute del GLI e del GLO</p> <p>Collaborare col Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario e la funzione strumentale inclusione 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;</p> <p>collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;</p> <p>curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente;</p> <p>collaborare alla documentazione presentata dagli educatori, monitorare il registro firme, coordinare l'organizzazione degli orari;</p> <p>curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione degli alunni BES;</p> <p>curare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie degli alunni BES con il personale docente</p> <p>organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con la presenza di soggetti esterni;</p> <p>monitorare le richieste delle famiglie in merito agli alunni BES (permessi lunghi, esoneri....)</p> <p>monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativo-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto;</p> <p>monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze degli alunni BES</p> <p>partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| STAFF DIRIGENZIALE | COMPITI |
|---------------------------|--|
| ANIMATORE DIGITALE | <p>Coordinare le attività del Team Digitale curando le attività relative a:</p> <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

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|----------------------|--|
| TEAM DIGITALE | <p>Promuovere l'attuazione degli obiettivi di educazione digitale nei diversi ordini di scuola in coerenza con il curricolo di educazione civica</p> <p>diffondere e coordinare la partecipazione degli alunni ad iniziative promosse dal MI, dall'USR, dal territorio, da altre istituzioni scolastiche;</p> <p>intervenire e predisporre azioni di monitoraggio nei vari ordini di scuola dei comportamenti segnalati come "a rischio"</p> <p>coordinare la raccolta e la diffusione di buone pratiche sperimentate</p> <p>collaborare con il dirigente scolastico e i referenti nelle azioni di monitoraggio e di valutazione delle azioni attuate e delle proposte migliorative.</p> <p>collaborare con il referente E-Policy nominato dal dirigente scolastico</p> <p>coadiuvare il referente E-Policy durante le attività iniziali da svolgere:</p> <p>conoscenza approfondita del progetto Generazioni Connesse</p> <p>condivisione del ruolo del gruppo di lavoro</p> <p>condivisione compilazione questionario di Autovalutazione (QAV1 QAV2)</p> <p>partecipazione obbligatoria come componenti del gruppo di lavoro ai corsi di formazione sulla piattaforma di Generazioni Connesse</p> <p>collaborare nella stesura del Documento E-Policy e del Piano di Azione</p> <p>coinvolgere la comunità scolastica (docenti genitori studenti) attraverso azioni informative</p> <p>promuovere la partecipazione della comunità scolastica ai corsi di formazione destinati a docenti, genitori, studenti.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|-----------------------|--|
| REFERENTE STEM | <p>Supporto al dipartimento per aggiornamento curricolo digitale</p> <p>Supporto al dipartimento per aggiornamento UDA digitali</p> <p>Rilevazione bisogni formativi alunni</p> <p>Rilevazione bisogni formativi docenti</p> <p>Promozione partecipazione progetti curriculari ed extracurriculari</p> <p>Promozione progetti finalizzati alla certificazione digitale</p> <p>Raccordo con i docenti referenti/coordinatori di classe</p> <p>Promozione attività e laboratori primaria secondaria di I grado</p> <p>Promozione attività e laboratori scuola dell'infanzia</p> <p>Sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui BES , supportare i DOCENTI, favorire la relazione con le famiglie</p> <p>Partecipazione a eventi di divulgazione e giornate di formazione.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| TEAM | COMPITI |
|--|--|
| TEAM ANTIBULLISMO | <p>Aggiornare il Regolamento d'istituto secondo le “Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo”;</p> <p>coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto)</p> <p>intervenire nelle situazioni acute di bullismo;</p> <p>raccogliere le segnalazioni sulla base dei modelli predisposti;</p> <p>coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.</p> <p>promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</p> <p>promuovere nella “Giornata nazionale contro il bullismo a scuola” una riflessione in tutte le classi;</p> <p>partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali;</p> <p>coinvolgere enti esterni, forze dell'ordine, quali Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, in attività formative rivolte agli alunni/studenti e all'intera comunità;</p> <p>creare sul sito istituzionale un'apposita sezione dedicata .</p> |
| TEAM PER L'EMERGENZA | <p>Coordinano e organizzano attività di prevenzione</p> <p>Intervengono nei casi acuti.</p> <p>Comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.</p> |
| REFERENTE BULLISMO ANTIBULLISMO | <p>Coadiuvare il dirigente scolastico nella diffusione ed applicazione dei Piani di Vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo/cyberbullismo</p> <p>collaborare con il team antibullismo e il team per l'emergenza nella diffusione delle azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo/cyberbullismo</p> <p>collaborare con il dirigente e i team nella stesura e nell'applicazione dei Protocolli di segnalazione e di intervento all'interno del regolamento d'Istituto</p> <p>diffondere e coordinare all'interno e all'esterno dell'Istituto le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;</p> <p>promuovere la formazione e l'informazione del personale ATA e dell'A.T. (se presente nell'Istituto)</p> <p>monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo;</p> <p>creare alleanze con il Referente territoriale e regionale;</p> <p>coinvolgere in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).</p> <p>curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi;</p> <p>organizzare e coordinare la “Giornata nazionale con il bullismo a scuola”.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| ORGANI COLLEGIALI | COMPITI |
|-------------------------------|---|
| COORDINATORE DI CLASSE | <p>Coordinare il piano didattico della classe: programmazione concordata, programmazioni disciplinari, unità di apprendimento, valutazione;</p> <p>Monitorare il profitto e il comportamento della classe attraverso contatti diretti con gli altri docenti del consiglio;</p> <p>Mantenere rapporti diretti con la presidenza e informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe evidenziando eventuali criticità emerse;</p> <p>Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e con i genitori dei singoli alunni;</p> <p>Monitorare assiduamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</p> <p>Presiedere le sedute del C.d.C. su delega del dirigente scolastico</p> <p>Coordinare piano uscite didattiche visite guidate viaggio di istruzione</p> <p>Coordinare piano progetti interni ed esterni</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|---|---|
| <p data-bbox="282 482 359 518">NIV</p> <p data-bbox="180 596 461 746">NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> | <p data-bbox="519 425 2033 461">Provvedere all'aggiornamento annuale del RAV prima della sua pubblicazione definitiva;</p> <p data-bbox="519 475 1793 511">condividere in fase di aggiornamento del RAV punti di forza e di debolezza</p> <p data-bbox="519 525 2018 561">condividere in fase di aggiornamento del RAV priorità e obiettivi di processo individuati</p> <p data-bbox="519 575 2277 611">creare un sistema di comunicazione interno ed esterno per diffondere e condividere i risultati del RAV;</p> <p data-bbox="519 625 1635 661">provvedere ad una sintesi del RAV da condividere nei vari OO.CC.</p> <p data-bbox="519 675 1913 711">provvedere a una sintesi multimediale del RAV da pubblicare sul sito dell'istituto;</p> <p data-bbox="519 725 2379 761">favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nel processo di autovalutazione;</p> <p data-bbox="519 775 1600 811">partecipare attivamente alla sperimentazione del RAV infanzia;</p> <p data-bbox="519 825 2379 918">collaborare con la funzione strumentale per la predisposizione e il monitoraggio dei questionari di customer satisfaction;</p> <p data-bbox="519 932 2142 968">collaborare con la funzione strumentale alla diffusione dei risultati della customer satisfaction;</p> <p data-bbox="519 982 1844 1018">collaborare con la funzione strumentale nella fase di rendicontazione sociale;</p> <p data-bbox="519 1032 1956 1068">diffondere la cultura dell'autovalutazione tra il personale interno e l'utenza esterna;</p> <p data-bbox="519 1082 1531 1118">documentare l'attività svolta attraverso evidenze oggettive</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|--|---|
| UDM UNITA' DI MIGLIORAMENTO | <p>Promuovere momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento coinvolgendo anche l'utenza esterna;</p> <p>valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel piano di miglioramento;</p> <p>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;</p> <p>promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo ogni forma di chiusura autoreferenziale;</p> <p>provvedere in accordo con la commissione PTOF, i vari referenti, le funzioni strumentali, alla predisposizione del PDM;</p> <p>provvedere all'inserimento del PDM nel PTOF triennale e al suo aggiornamento annuale;</p> <p>prevedere un sistema di verifica e valutazione del PDM a medio e lungo termine;</p> <p>documentare l'attività svolta dall'unità di miglioramento.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|-------------------------------------|--|
| COORDINATORE DI DIPARTIMENTO | <p>Rappresentare il Dipartimento di area</p> <p>Presiedere, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento</p> <p>Raccogliere la documentazione e redigono i verbali delle riunioni di Dipartimento</p> <p>Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico,</p> <p>Supportare la pubblicazione della documentazione di area sul sito</p> <p>Costituire un punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento</p> <p>Coordinare il lavoro in accordo con lo staff d'istituto e il gruppo di supporto</p> <p>Svolgere funzione di garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento</p> <p>Svolgere funzioni di coordinamento dei dipartimenti orizzontali e verticali, provvedendo alla condivisione e alla diffusione del materiale prodotto</p> <p>Partecipare ad attività di formazione dedicate</p> <p>Promuovere ricerca azione sulla progettazione, sulla valutazione in orizzontale e verticale</p> <p>Coordinare e provvedono all'elaborazione del curriculum d'istituto verticale per competenze</p> <p>Coordinare e provvedere all'elaborazione del curriculum verticale di educazione civica</p> <p>Coordinare e provvedono all'elaborazione di un sistema di valutazione orizzontale e verticale</p> <p>Svolgere attività di programmazione, monitoraggio in itinere e finale delle attività di dipartimento</p> <p>Svolgere attività di rendicontazione finale.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| RESPONSABILI | COMPITI |
|---|---|
| REFERENTE STRUMENTO MUSICALE | <p>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; racogliere 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.</p> |
| COMMISSIONE PROVE ATTITUDINALI | <p>La Commissione provvede ad effettuare le prove attitudinali attraverso le quali accertare le attitudini musicali in merito a: PREFERENZA - ATTITUDINE AGLI STRUMENTI - MOTIVAZIONE –SENSO RITMICO - CANTO – ASCOLTO; ad aggiornare il Regolamento interno dei Corsi ad indirizzo musicale parte integrante del Regolamento d’Istituto a monitorare la frequenza degli/le alunni/e del corso a strumento musicale; a concordare con le famiglie gli orari individuali per favorire la frequenza di ciascun alunno a promuovere la partecipazione degli/alunni/e ad attività musicali/strumentali interne ed esterne a favorire attività di continuità e di orientamento degli/le alunni/e che frequentano i corsi strumentali</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| RESPONSABILI | COMPITI |
|---|---|
| RESPONSABILE PUBBLICAZIONE SITO WEB E FACEBOOK | <p>Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, nel rispetto della normativa vigente; 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 procedere all'aggiornamento quotidiano della pagina facebook</p> |
| RESPONSABILE RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER SITO E FACEBOOK | <p>garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, nel rispetto della normativa vigente; collaborare con il personale docente per la raccolta del materiale da far pubblicare nelle diverse categorie del sito; effettuare un monitoraggio periodico dei contenuti da pubblicare 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 e della pagina facebook.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|---|--|
| BIBLIOTECA LETTURA EVENTI INTERNI ED ESTERNI | <p>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 predispone il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato; predispone il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|--------------------------|---|
| REFERENTE INVALSI | <p>Coordinare la 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; predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|--|--|
| CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO | <p>Rilevazione dei bisogni motorio-sportivi degli alunni; progettazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto; candidatura e attuazione progetti sportivi locali, regionali, nazionali, europei attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività motoria e sportiva scolastica; cura dei rapporti con le famiglie degli alunni; collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza collaborazione con gli Enti Locali; collaborazione con le associazioni sportive del territorio diffusione ed estensione progetto Joy of moving</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|------------------------------------|---|
| REFERENTI JOY OF MOVING | <p>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</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|--------------------------------------|---|
| TUTOR DEI DOCENTI NEO ASSUNTI | <p>Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;</p> <p>accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;</p> <p>favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</p> <p>esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;</p> <p>nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;</p> <p>collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;</p> <p>fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);</p> <p>osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;</p> <p>può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</p> <p>predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|--|--|
| REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA | <p>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;</p> <p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</p> <p>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;</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</p> <p>Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</p> <p>Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica</p> <p>Monitorare, verificare e valutare al termine del percorso;</p> <p>Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</p> <p>Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica</p> <p>Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto</p> <p>Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|------------------------------|---|
| REFERENTE TIROCINANTI | <p>Orientare I TIROCINANTI rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola; orientare I TIROCINANTI alle diverse attività e pratiche in sezione/ classe; accompagnare e monitorare l'inserimento in SEZIONE/CLASSE relazionarsi con i referenti per il Tirocinio, lo Staff e la Dirigenza sulle attività, i progressi e le eventuali criticità emerse nelle attività di tirocinio monitorare le fasi organizzative iniziali in itinere e finali provvedere alla verifica della documentazione.</p> |
| REFERENTE ERASMUS | <p>Provvedere all'organizzazione all'attuazione al monitoraggio delle attività connesse al Progetto Erasmus.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|---|--|
| <p>INTERCULTURA ADOTTATI SALUTE</p> <p>REFERENTE SALUTE</p> | <p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica ed educazione alla salute 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</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali</p> <p>Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica</p> <p>Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica 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</p> <p>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</p> <p>Organizzare e coordinare l'accoglienza e il primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell'Istituto.</p> <p>Raccogliere e diffondere materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri e degli alunni adottati</p> <p>Curare i contatti con le famiglie e la condivisione del percorso individualizzato con i docenti delle classi di accoglienza e le famiglie.</p> <p>Organizzare E/O promuovere i corsi di italiano seconda lingua con stesura dei calendari e degli orari degli interventi.</p> <p>Fornire supporto ai docenti impegnati nell'accoglienza e nell'alfabetizzazione.</p> <p>Coordinare le diverse commissioni intercultura per la valutazione dell'inserimento iniziale</p> <p>Elaborare e provvedere all'attuazione del protocollo Intercultura, Protocollo alunni adottati.</p> <p>Provvedere alla condivisione di iniziative relative alla Educazione alla Salute.</p> |

FUNZIONIGRAMMA

| GRUPPO DI LAVORO | COMPITI |
|--|--|
| TEAM DISPERSIONE SCOLASTICA | <p>Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di prevenzione di rischi di abbandono e di demotivazione all'interno della scuola, e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni,individua i gravi casi segnalati dai Consigli di classe e dai responsabili di plesso monitorando l'iter amministrativo nelle diverse fasisupporta docenti e alunni attraverso azioni di prevenzione, mirate a stimolare l'interesse, l'impegno e la partecipazione attiva degli alunni attenzionatifavorisce la realizzazione di laboratori didattici in stretta collaborazione con le altre scuole, il Piano di Zona, l'Ente Localefavorisce tutoraggi personalizzati finalizzati al rafforzamento delle competenze e al recupero degli apprendimentipromuove forme di collaborazione attiva e dialogo costante con le famiglie. |

FUNZIONIGRAMMA

| COMMISSIONI | COMPITI |
|---------------------------|---|
| COMMISSIONI ORARIO | <p>Proposte di orario di sezione/di classe/ di plesso Proposte di orario attività di sostegno Elaborazione quadro compresenze Elaborazione proposte di ottimizzazione Monitoraggio in itinere orario Aggiornamento orario in itinere Condivisione orario</p> |
| VISITE E VIAGGI | <p>Cura l'aggiornamento del Regolamento dei Viaggi /visite/uscite all'interno del Regolamento d'istituto a. s. 24_25 informa i Consigli e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione/visite/uscite didattiche e per l'individuazione delle mete possibili; supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi/visite/uscite redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle sezioni/classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i responsabili di plesso; propone al Collegio docenti il piano annuale delle uscite/viaggi/visite come parte integrante del PTOF _ampliamento offerta formativa proposto in sede dipartimentale effettua attività di supporto al D.S. e al D.S.G.A. cura le fasi di implementazione del Piano elabora i dati per la valutazione finale (dalla relazione finale al gradimento).</p> |
| PROGETTI | <p>Informa i Consigli e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella presentazione dei progetti interni; informa i Consigli e i docenti sulle diverse progettualità esterne europee, nazionali, locali da sottoporre all'approvazione degli OO.CC. competenti; supervisiona i progetti interni presentati i valutandone la fattibilità in termini organizzativi e logistici rimandando alla Contrattazione d'Istituto e alla R.S.U. la valutazione sulla fattibilità dal punto di vista economico; supervisiona i progettati presentati valutando la coerenza con la programmazione delle sezioni/classi interessate e con le esigenze degli/le alunni/e propone al Collegio docenti il piano annuale e/o pluriennale dei progetti come parte integrante del PTOF _ampliamento offerta formativa cura le fasi di implementazione e di monitoraggio in itinere dei Progetti cura la fase di valutazione finale dei progetti (gradimento e obiettivi raggiunti).</p> |

PIANO ANNUALE: PERSONALE DOCENTE

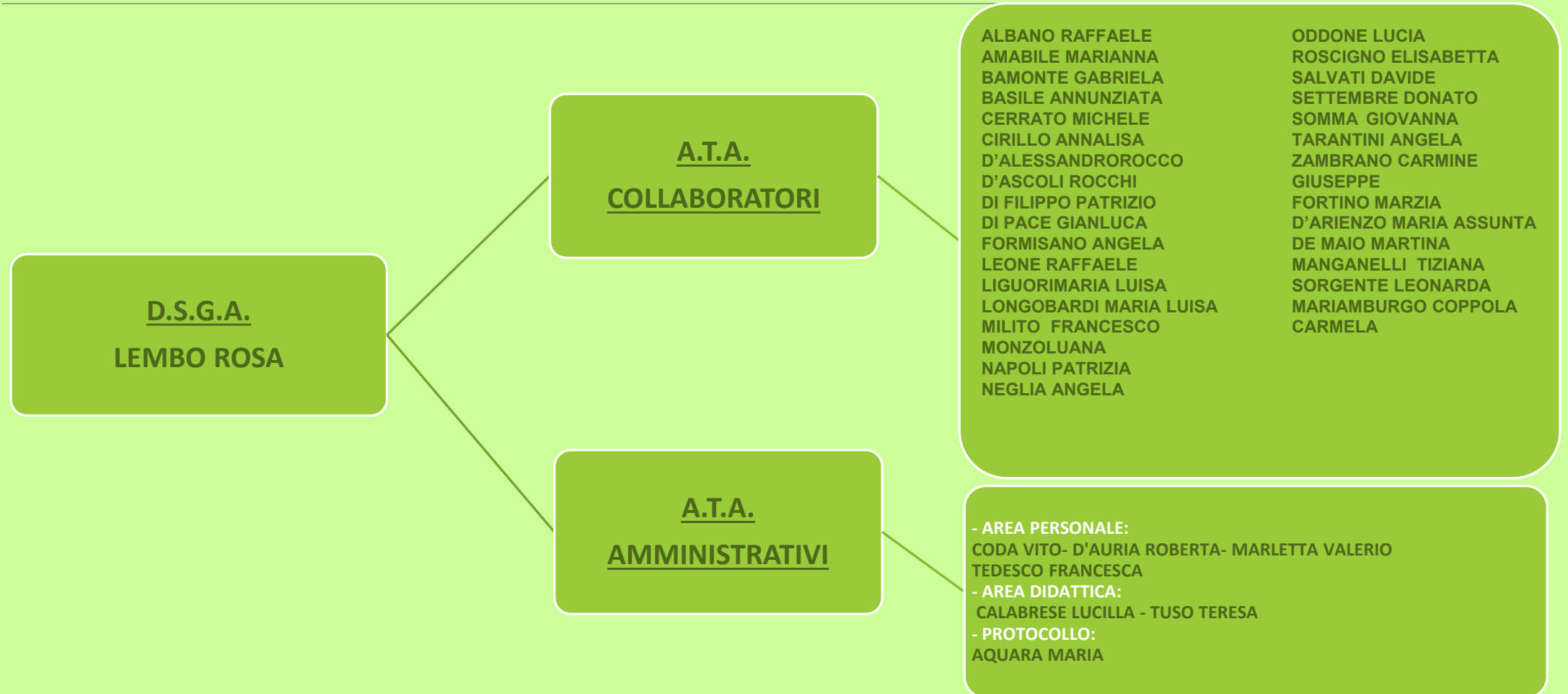
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

A.S.2025_2026

https://www.icmoscati.edu.it/documento/piano-annuale-delle-attivita-dellistituto-comprensivo-amedeo-moscati-a-s-2025_2026/

https://www.icmoscati.edu.it/documento/piano-annuale-delle-attivita-scuola-secondaria-di-primo-grado-a-s-2025_2026/

ORGANIGRAMMA: PERSONALE ATA



FUNZIONIGRAMMA : PERSONALE ATA



CARTA DEI SERVIZI

