



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati" AMBITO SA
56
Via della Repubblica n. 1 – 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)
Tel. 089201032 – www.icmoscati.edu.it e-mail
saic88800v@pec.istruzione.it/saic88800v@istruzione.it
C.F.80028930651

ISTITUTO COMPRENSIVO - "A. MOSCATI"-PONTECAGNANO FAIANO
Prot. 0013578 del 03/10/2025
VII (Uscita)

Ai docenti interessati Al
fascicolo personale
Al DSGA
Atti-Albo-Registro elettronico
Amministrazione trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa di riferimento:

- articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 3 del Decreto Legislativo n. 29/1993
- Decreto Legislativo 6 marzo 1998 n. 59
- articolo 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59.
- Legge n. 59 del 1997 art. 21
- C.C.N.L comparto scuola vigente
- Testo Unico 297/94
- acquisita la disponibilità degli interessati
- sentito il Collegio dei docenti (DELIBERA 1 DEL 9 SETTEMBRE 2025)
- sentito il collegio dei docenti (DELIBERA 19 21 23 DEL 30 SETTEMBRE 2025)

NOMINA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI/COMPITI
1° COLLABORATORE	MARIA GRAZIA DE MATTEO	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 o su delega del DS; presiedere il GLI in assenza o su delega 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'UAT, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza o su delega 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 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; 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>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 curriculare ed extracurriculare</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>
2° COLLABORATORE	ALDO PEPERE	<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, vendori 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; 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 curriculare ed extracurriculare</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>
--	--	--

STAFF DIRIGENZIALE

1. COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO
2. RESPONSABILI DI PLESSO
3. FUNZIONI STRUMENTALI
4. ANIMATORE DIGITALE
5. GRUPPO DI SUPPORTO

GRUPPO DI SUPPORTO

SUPPORTO INFANZIA	POLINO GERARDINA FRANCESCA ROMANO	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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ area organizzativa ➤ area didattica In tale ambito il gruppo di supporto si occupa di: <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 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.
SUPPORTO PRIMARIA	DONATELLA LUONGO ANTONELLA FATTORUSSO ANGELA MARIA TARTAGLIA SCARPATO ANTONIETTA	
SUPPORTO SECONDARIA DI I GRADO	PETOLICCHIO MARIAROSA SUPPORTO SUPPLENZE VISCIDO ROSARIO SUPPORTO SUPPLENZE VASSO ROBERTA SUPPORTO VIAGGI E VISITE VILLECCO DOMENICA SUPPORTO VIAGGI E VISITE MARRA GIUSEPPINA SUPPORTO SUPPLENZE	
SUPPORTO INCLUSIONE	MARSICO ASSUNTA AMENDOLA ELENA	Contribuire alla predisposizione degli atti necessari per le sedute del GLI e del GLO 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; 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 alla 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; curare 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 (periodi lunghi, esoneri....) monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativa-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

RESPONSABILI DI PLESSO		
INFANZIA BARONCINO	POLINO GERARDINA	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: avrà cura e controllo del registro delle firme del personale docente ed ATA in servizio nel plesso;
INFANZIA FAIANO	ROMANO FRANCESCA	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
INFANZIA PICCIOLA	DE CRISTOFARO MARIANNA	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;
INFANZIA SANT ANTONIO	NAPOLI ANNA MARIA	organizzerà e vigilerà sull'entrata e uscita delle sezioni/classi;
INFANZIA CAMPO SPORTIVO	SGARAGLIA MARIA CATERINA	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;
PRIMARIA FAIANO	VICINANZA GIUSEPPINA	predisporrà l'organizzazione di spazi comuni calendarizzandone l'utilizzo da parte delle varie classi/sezioni/gruppi di alunni;
PRIMARIA TRIVIO GRANATA	TERRALAVORO LUCIA	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;
PRIMARIA CORVINIA	DELLO IACONO MARIA ANTONELLA	adotterà le precauzioni necessarie affinché i sussidi didattici siano conservati in luogo idoneo e ben custodito;
PRIMARIA CAMPO SPORTIVO	BEATRICE GABRIELLA	si adopererà affinché i genitori rispettino l'orario di ricevimento;
PRIMARIA SANT' ANTONIO	MERCURIO VALENTINA	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;
SECONDARIA DI I GRADO MOSCATI	LEO MANUELA	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;
SECONDARIA DI I GRADO FONSECA	SOMMA CARMINE	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 caso
		autorizzerà 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 e del primo/secondo collaboratore

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1 GESTIONE, AGGIORNAMENTO MONITORAGGIO DEL PTOF	DE MATTEO MARIA GRAZIA	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 dagli alunni Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni

		<p>Coordinare la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento</p> <p>Monitorare processi e prodotti con restituzione dati tabulati agli OO.CC. sollecitando azioni migliorative</p> <p>Diffondere all'interno e sul territorio la cultura dell'autovalutazione</p> <p>Contribuire alla progettazione del curricolo verticale e alla valutazione per competenze</p> <p>Promuovere azioni didattiche con l'utilizzo delle nuove tecnologie e degli ambienti di apprendimento esistenti nei vari plessi</p> <p>Promuovere azioni di formazione del personale</p> <p>Coordinare i procedimenti relativi alla sicurezza</p> <p>Coordinare la rilevazione dei bisogni e delle esigenze in termini di risorse umane e strumentali</p> <p>Coordinare la pubblicazione sul sito web dell'istituto</p> <p>Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico</p>
AREA 2 AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE	DI MATTEO CAROLINA	AZIONI ORGANIZZATIVO- DIDATTICHE <p>Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto aggiornando annualmente i dati,</p> <p>Coordinare la compilazione del Rav Infanzia in fase di sperimentazione</p> <p>Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni</p> <p>Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni</p> <p>Monitorare il processo di autovalutazione con restituzione dati tabulati agli OO.CC.</p> <p>Diffondere all'interno dell'Istituto e sul territorio la cultura dell'autovalutazione</p> <p>Coordinare il processo di rendicontazione sociale attraverso gestione piattaforma MIUR</p> <p>Coordinare il processo di autovalutazione e di rendicontazione sociale con l'aggiornamento del PTOF</p> <p>Contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento</p> <p>Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico</p> <p>Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto</p> <p>Obblighi dei docenti nominati Funzione Strumentale</p> <p>Predisporre una programmazione iniziale</p> <p>Effettuare riunioni periodiche</p> <p>Rendicontare in itinere agli organi collegiali delle attività svolte</p> <p>Predisporre al termine dell'anno scolastico una relazione sui risultati attesi e quelli raggiunti</p> <p>Predisporre un sistema di monitoraggio costante con evidenze documentabili</p> <p>Diffondere il percorso e i prodotti realizzati</p>
AREA 3 INCLUSIONE	ASSUNTA CARUSO	BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E INCLUSIONE <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>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> <p>partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo presiedere il GLI e il GLO su delega del dirigente scolastico.</p>

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
1A	ZOCCOLI MARIANNA	Coordinare il piano didattico della classe: programmazione concordata, programmazioni disciplinari, unità di apprendimento, valutazione;
1B	MOSELLA FAUSTO	Monitorare il profitto e il comportamento della classe attraverso contatti diretti con gli altri docenti del consiglio;
1C	VILLECCO DOMENICA	Mantenere rapporti diretti con la presidenza e informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe evidenziando eventuali criticità emerse;
2A	POSTIGLIONE ANGELA	Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e con i genitori dei singoli alunni;
2B	ZOCCOLI MARIANNA	Monitorare assiduamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
3A	LEO MANUELA	Presiedere le sedute del C.d.C. su delega del dirigente scolastico
3B	GUERRIERO MARIA LUCIA	Coordinare piano uscite didattiche visite guidate viaggio di istruzione
1D	FALCETANO PATRIZIA	Coordinare piano progetti interni ed esterni
1E	FRANCO GIOVANNA	
1F	PETOLICCHIO MARIA ROSA	
2D	SOMMA CARMINE	
2E	VASSO ROBERTA	
2F	FERRO PATRIZIA	
2G	MELCHIONDA SONIA	
2H	VICIDOMINI SALVATORE	
3C	PELLEGRINO MARIA GRAZIA	
3D	SOMMA CARMINE	
3E	SOMMA CARMINE	
3F	PETOLICCHIO MARIA ROSA	
3G	MELCHIONDA SONIA	
3H	PETOLICCHIO MARIA ROSA	
UDM - UNITÀ DI MIGLIORAMENTO - PIANO DI MIGLIORAMENTO		
FUNZIONI STRUMENTALI POLINO GERARDINA DE CRISTOFARO MARIANNA ANGELA MARIA TARTAGLIA LUONGO DONATELLA BEATRICE GABRIELLA SOMMA CARMINE MARRA GIUSEPPINA	COORDINATORE MARIA GRAZIA DE MATTEO	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

NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - RAV ISTITUTO

COORDINATORE DE MATTEO MARIA GRAZIA

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

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.
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 costumer satisfaction;
collaborare con la funzione strumentale alla diffusione dei risultati della costumer 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 attraverso evidenze oggettive

BIBLIOTECA-LETTURA ED EVENTI INTERNI ED ESTERNI

REFERENTE EVENTI DI ISTITUTO
RUGGIERO GAETANA

MERCURIO VALENTINA
ANGELA TARTAGLIA
ZOCCOLI MARIANNA
CARLA RAGO
CALIFANO AURELIA

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 curricolare ed extracurricolare;
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;
predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti

INVALSI

REFERENTE PRIMARIA
ANGELA MARIA TARTAGLIA
LUONGO DONATELLA
BEATRICE GABRIELLA
INDENNIMEO ANNARITA

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;

REFERENTE SECONDARIA DI PRIMO GRADO
SOMMA CARMINE
PEPERE ALDO
LEO MANUELA

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.

ANIMATORE DIGITALE-TEAM DIGITALE		
ANIMATORE DIGITALE REFERENTE STEM	CARMINE SOMMA BROGNA DANIELA	<p>Coordinare le attività del Team Digitale curando le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ 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; ➤ 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>promozione e sperimentazione di attività didattiche digitali innovative (coding, robotica, classi virtuali...); elaborazione condivisa di curricula digitali orizzontali e verticali; 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; azioni di riflessione sulle tematiche legate alla sicurezza on line; elaborazione di un sistema condiviso di monitoraggio e di rendicontazione</p>
TEAM DIGITALE	SGARAGLIA MARIACATERINA ROMANO FRANCESCA CAROLINA DI MATTEO NATELLA ALFONSINA ANTONELLA FATTORUSSO LEO MANUELA CAMMAROTA VALENTINA	<p>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 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 educazione civica (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</p>
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO		
SECONDARIA DI I GRADO	PIERRO ANTONIO BEATRICE MARIA	rilevazione dei bisogni motorio-sportivi degli alunni progettazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto;
PRIMARIA	SICA DEBORAH referente di istituto RESPONSABILI DI PLESSO referenti di plesso	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

PROGETTO JOY OF MOVING		
COORDINATORE	DE MATTEO MARIA GRAZIA	progettazione e pianificazione dell'attività motorio-sportiva scolastica inerenti al progetto Joy;
COMPONENTE INFANZIA	ORCIUOLO GRAZIA	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;
COMPONENTE PRIMARIA	PORRICIELLO ANNAMARIA LA ROCCA SILVANA PIZZUTI ANNA	estensione del progetto Joy in orizzontale e verticale; monitoraggio in itinere e finale delle attività realizzate e dei risultati conseguiti;
COMPONENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	PIERRO ANTONIO	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;
COMPONENTE SOSTEGNO PRIMARIA	NATELLA ALFONSINA	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
SITO_PAGINA FACEBOOK_REGISTRO		
REFERENTE E ADDETTO PUBBLICAZIONE	DE MATTEO MARIA GRAZIA SOMMA CARMINE	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
RACCOLTA DOCUMENTAZIONE SITO		
RACCOLTA DOCUMENTAZIONE SITO INFANZIA	ERRA TIZIANA	garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, nel rispetto della normativa vigente;
RACCOLTA DOCUMENTAZIONE SITO PRIMARIA	DI MATTEO CAROLINA PIZZUTI ANNA NATELLA ALFONSINA ZAPPIA MARIA CARMELA PAGANO MARIA GRAZIA	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
RACCOLTA DOCUMENTAZIONE SITO SECONDARIA I	SORRENTINO ENRICA RUGGIERO GAETANA	
COORDINATORE DIPARTIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO E/O COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
SCUOLA DELL'INFANZIA		Rappresentare il Dipartimento di area
INFANZIA	DE CRISTOFARO MARIANNA SCORZELLI PATRIZIA	Presiedere, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento Raccogliere la documentazione e redigono i verbali delle riunioni di Dipartimento Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico,
SCUOLA PRIMARIA		
CLASSE PRIMA MELE FILOMENA CLASSE SECONDA FATTORUSSO ANTONELLA CLASSE TERZA LUONGO DONATELLA CLASSE QUARTA DI MATTEO CAROLINA CLASSE QUINTA ATTANASIO ANNA		Supportare la pubblicazione della documentazione di area sul sito Costituire un punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento Coordinare il lavoro in accordo con lo staff d'istituto e il gruppo di supporto Svolgere funzione di garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
MATEMATICO SECONDARIA DI I GRADO MATEMATICA SCIENZE TECNOLOGIA EDUCAZIONE MOTORIA	IAROCCI VILLECCO	Svolgere funzioni di coordinamento dei dipartimenti orizzontali e verticali, provvedendo alla condivisione e alla diffusione del materiale prodotto Partecipare ad attività di formazione dedicate Promuovere ricerca azione sulla progettazione, sulla valutazione in orizzontale e verticale
LINGUISTICO SECONDARIA DI I GRADO ITALIANO ARTE STORIA	SONIA MELCHIONDA ZOCCOLI MARIANNA	Coordinare e provvedono all'elaborazione del curricolo d'istituto verticale per competenze Coordinare e provvedere all'elaborazione del curricolo verticale di educazione civica
L2 SECONDARIA DI I GRADO INGLESE FRANCESE	SOMMA CARMINE DE FILIPPIS ANNA	Coordinare e provvedono all'elaborazione di un sistema di valutazione orizzontale e verticale Svolgere attività di programmazione, monitoraggio in itinere e finale delle attività di dipartimento
INCLUSIONE	CARUSO ASSUNTA MARSICO ASSUNTA AMENDOLA ELENA	Svolgere attività di rendicontazione finale
MUSICA E STRUMENTO MUSICALE	MARRA GIUSEPPINA MOGAVERO NUNZIA ALDO PEPERE	

TUTOR	NEOASSUNTI	
MERCURIO VALENTINA	MOSCARELLA IRMA	Il docente tutor: collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
PARASOLE ORNELLA	DI FILIPPO MARIA ASSUNTA	
PIERRO RITA	VITIELLO FORTUNATO CIRILLO MARIA	
IZZO MARIA	SCARPATO ADELE	
PAGANO MARIA GRAZIA	CONTRONE DIAMANTE	
PAGANO MARIA GRAZIA	VILLANI RAFFAELLA	
VECE MARIA ANTONIETTA	DI SERIO CHIARA	
VITALE MARIA	DELLA CALCE LUCIA	
NATELLA ALFONSINA	CARRATU' ANNA	
PETOLICCHIO MARIA ROSA	VICIDOMINI SALVATORE	
		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); 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; può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; predisponde 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
REFERENTI BULLISMO CYBERBULLISMO E POLICY GENERAZIONI CONNESSE ELISA COORDINATORE MARIA GRAZIA DE MATTEO		
ANIMATORE DIGITALE TEAM DIGITALE REFERENTE STEM	CARMINE SOMMA BROGNA DANIELA SGARAGLIA MARIACATERINA ROMANO FRANCESCA CAROLINA DI MATTEO NATELLA ALFONSINA ANTONELLA FATTORUSSO LEO MANUELA CAMMAROTA VALENTINA	promuovere l'attuazione degli obiettivi di educazione digitale nei diversi ordini di scuola in coerenza con il curricolo di educazione civica diffondere e coordinare la partecipazione degli alunni ad iniziative promosse dal MI, dall'USR, dal territorio, da altre istituzioni scolastiche; intervenire e predisporre azioni di monitoraggio nei vari ordini di scuola dei comportamenti segnalati come "a rischio" coordinare la raccolta e la diffusione di buone pratiche sperimentate collaborare con il dirigente scolastico e i referenti nelle azioni di monitoraggio e di valutazione delle azioni attuate e delle proposte migliorative. collaborare con il referente E-Policy nominato dal dirigente scolastico coadiuvare il referente E-Policy durante le attività iniziali da svolgere: conoscenza approfondita del progetto Generazioni Connesse condivisione del ruolo del gruppo di lavoro condivisione compilazione questionario di Autovalutazione (QAV1 QAV2) partecipazione obbligatoria come componenti del gruppo di lavoro ai corsi di formazione sulla piattaforma di Generazioni Connesse collaborare nella stesura del Documento E-Policy e del Piano di Azione coinvolgere la comunità scolastica (docenti genitori studenti) attraverso azioni informative promuovere la partecipazione della comunità scolastica ai corsi di formazione destinati a docenti, genitori, studenti
REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO TEAM ANTIBULLISMO TEAM EMERGENZA		
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	LEO MANUELA	coadiuvare il dirigente scolastico nella diffusione ed applicazione dei Piani di Vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo/cyberbullismo collaborare con il team antibullismo e il team per l'emergenza nella diffusione delle azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo/cyberbullismo 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 diffondere e coordinare all'interno e all'esterno dell'Istituto le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo; promuovere la formazione e l'informazione del personale ATA e dell'A.T. (se presente nell'Istituto) monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo; creare alleanze con il Referente territoriale e regionale; coinvolgere in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.). curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi; organizzare e coordinare la "Giornata nazionale con il bullismo a scuola".
TEAM ANTIBULLISM	CARMINE SOMMA DANIELA BROGNA DE MATTEO MARIA GRAZIA CAROLINA DI MATTEO NATELLA ALFONSINA CAMMAROTA VALENTINA ANTONELLA FATTORUSSO PSICOLOGO DI ISTITUTO	Aggiornare il Regolamento d'Istituto secondo le "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo"; coadiuvare il Dirigente Scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio d'Istituto) intervenire nelle situazioni acute di bullismo; raccogliere le segnalazioni sulla base dei modelli predisposti; coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe. promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi; partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; 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; creare sul sito istituzionale un'apposita sezione dedicata
TEAM PER L'EMERGENZA	CARMINE SOMMA DANIELA BROGNA DE MATTEO MARIA GRAZIA CAROLINA DI MATTEO NATELLA ALFONSINA CAMMAROTA VALENTINA ANTONELLA FATTORUSSO PSICOLOGO DI ISTITUTO INTEGRATO CON ESPERTI PROVENIENTI DALLE	Coordinano e organizzano attività di prevenzione Intervengono nei casi acuti. Comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullying.

	AGENZIE EDUCATIVE E DI TUTELA DEI MINORI, DALLE FORZE DELL'ORDINE, DAI SERVIZI SANITARI PRESENTI SUL TERRITORIO	
REFERENTI STRUMENTO MUSICALE		
DOCENTI STRUMENTO MUSICALE	MOGAVERO NUNZIA PEPERE ALDO	<p>coordinare e implementare ,in collaborazione con il dirigente scolastico e con gli organi collegiali della scuola, le attività relative allo strumento musicale;</p> <p>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;</p> <p>organizzare iniziative e concerti all'interno della scuola e curare l'eventuale partecipazione degli alunni a concorsi esterni;</p> <p>raccogliere il materiale didattico, informativo e fotografico da inserire sul sito web della scuola;</p> <p>coordinare il lavoro della commissione nominata per le prove di selezione degli alunni iscritti alle classi prime per il prossimo anno scolastico</p>

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA _INTERCULTURA _ALUNNI ADOTTATI_ EDUCAZIONE ALLA SALUTE		
INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI I GRADO	DI CAPRIO FIOMENA ZOCCOLI MARIANNA PARASOLE ORNELLA VALENTINA LA TORRACA	<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>
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA DI ISTITUTO	ZOCCOLI MARIANNA	<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>

REFERENTI TIROCINANTI		
	VALENTINA LA TORRACA	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
REFERENTE ERASMUS	SOMMA CARMINE	Provvedere all'organizzazione all'attuazione al monitoraggio delle attività connesse al Progetto Erasmus
TEAM DISPERSIONE SCOLASTICA		
COLLABORATORI DI DIRIGENTE SCOLASTICO RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		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. In particolare: 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 fasi Supporta docenti e alunni attraverso azioni di prevenzione, mirate a stimolare l'interesse, l'impegno e la partecipazione attiva degli alunni attenzionati Favorisce la realizzazione di laboratori didattici in stretta collaborazione con le altre scuole, il Piano di Zona, l'Ente Locale Favorisce tutoraggi personalizzati finalizzati al rafforzamento delle competenze e al recupero degli apprendimenti Promuove forme di collaborazione attiva e dialogo costante con le famiglie
COMMISSIONE ORARIO		
STAFF DIRIGENZIALE COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO RESPONSABILI DI PLESSO FUNZIONI STRUMENTALI ANIMATORE DIGITALE GRUPPO DI SUPPORTO		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
COMMISSIONE VIAGGI VISITE GUIDATATE		
STAFF DIRIGENZIALE COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO RESPONSABILI DI PLESSO FUNZIONI STRUMENTALI ANIMATORE DIGITALE GRUPPO DI SUPPORTO		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 coordinare 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)

COMMISSIONE PROGETTI INTERNI ED ESTERNI	
STAFF DIRIGENZIALE COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO RESPONSABILI DI PLESSO FUNZIONI STRUMENTALI ANIMATORE DIGITALE GRUPPO DI SUPPORTO	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/Ile 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)
COMMISSIONE PROVE ATTITUDINALI STRUMENTO MUSICALE	
REFERENTI STRUMENTO MUSICALE DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE DOCENTI DI MUSICA	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/Ile 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/Ile alunni/e che frequentano i corsi strumentali

Ai docenti nominati , per i suddetti incarichi, , spetta il compenso che sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto. I docenti, al termine dell'incarico, avranno cura di relazionare sull'incarico svolto, avendo cura di predisporre un archivio multimediale di quanto progettato e realizzato e di provvedere in accordo con la funzione strumentale PTOF al monitoraggio delle attività svolte. La predetta documentazione costituisce atto indispensabile per la erogazione del compenso fissato. Si ringrazia per la collaborazione, che certamente sarà assicurata, a garanzia di una migliore efficienza dell'organizzazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mirella Amato