



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati"
AMBITO SA26
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I° grado
Via della Repubblica – 84098 **PONTECAGNANO FAIANO** (SA)tel. 089201032 –
www.icmoscati.edu.it
email saic88800v@pec.istruzione.it/ saic88800v@istruzione.it
C.F. 80028930651

Ai docenti interessati
Al fascicolo personale
Al DSGA
Albo
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026_2027

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
- Viste le delibere del Collegio dei docenti: delibera 2 del 9 settembre 2026- delibera 18 del 30 settembre 2026

NOMINA

RUOLO	NOMINATIVO/VI
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	DE MATTEO MARIA GRAZIA
COMPITI_FUNZIONI ➤ 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;
- vigilare sul rispetto di Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna;
- vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumere le decisioni del caso
- esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio;
- segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari
- svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto del personale docente e non docente supportando le azioni del Dirigente scolastico e del DSGA.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

SOMMA CARMINE

COMPITI _ FUNZIONI

- 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;
- presiedere i Consigli di interclasse/intersezione in assenza del Dirigente scolastico e del primo collaboratore
- presiedere il GLI/GLO in assenza del Dirigente scolastico e del primo Collaboratore;
- supportare il Dirigente scolastico e il primo collaboratore nel coordinamento delle attività degli Organi Collegiali;
- collaborare alla attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento con l'Ufficio dirigenziale e di segreteria;
- presiedere lo staff di Istituto e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico e del primo Collaboratore
- collaborare con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto;
- svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il, MIUR, l'USR, l'ATP, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza del Dirigente scolastico e del primo collaboratore
- supportare il Dirigente scolastico e il primo collaboratore nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF;
- provvedere alla firma di atti a rilevanza interna ed esterna all'Istituto in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico e del primo collaboratore;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti;
- provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico;
- provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, alla vigilanza delle classi scoperte, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi;

- vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico;
- rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna;
- vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumere le decisioni del caso
- esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio;
- segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari
- svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto del personale docente e non docente supportando le azioni del Dirigente scolastico, del DSGA, del primo collaboratore.

STAFF DIRIGENZIALE:

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

RESPONSABILI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI

GRUPPO DI SUPPORTO

RESPONSABILE DI PLESSO

1. INFANZIA FAIANO
2. INFANZIA BARONCINO
3. INFANZIA PICCIOLA
4. INFANZIA S.ANTONIO
5. INFANZIA CAMPO SPORTIVO
6. PRIMARIA FAIANO
7. PRIMARIA TRIVIO GRANATA
8. PRIMARIA CAMPO SPORTIVO
9. PRIMARIA S.ANTONIO
10. PRIMARIA CORVINIA
11. SECONDARIA DI I GRADO FAIANO
12. SECONDARIA DI I GRADO FONSECA

NOMINATIVI

1. ROMANO FRANCESCA
2. POLINO GERARDINA
3. DE CRISTOFARO MARIANNA
4. NAPOLI ANNA MARIA
5. SGARAGLIA MARIA CATERINA
6. VICINANZA GIUSEPPINA
7. DI MATTEO CAROLINA
8. BEATRICE GABRIELLA
9. MERCURIO VALENTINA
10. DELLO IACONO MARIA ANTONELLA
11. LEO MANUELA
12. VISCIDO ROSARIO

COMPITI_FUNZIONI

Il responsabile di plesso adotterà 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 ATA in servizio nel plesso;
- organizzerà la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- assicurerà la vigilanza delle sezioni/classi, momentaneamente prive del docente di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- vigilerà sul rispetto degli orari di servizio di tutti gli operatori scolastici, monitorando l'impegno quotidiano del personale ausiliario, nell'ottica della più ampia collaborazione;
- organizzerà e vigilerà sull'entrata e uscita delle sezioni/classi;
- avrà cura di articolare flessibilmente l'orario del personale scolastico (docenti e collaboratori) in caso di assenze di detto personale, qualora non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente;

- predisporrà l'organizzazione di spazi comuni 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 sorveglianza e di pulizia espletato dal personale collaboratore scolastico, comunicando al DSGA eventuali disservizi;
- 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.

GRUPPO DI SUPPORTO 1. SUPPORTO INFANZIA 2. SUPPORTO PRIMARIA 3. SUPPORTO SECONDARIA DI I GRADO 4. SUPPORTO INCLUSIONE	NOMINATIVI 1 SGARAGLIA MARIACATERINA 2 TARTAGLIA ANGELA MARIA 2 SCARPATO ANTONIETTA 2 LUONGO DONATELLA 2 LECCE GILDA 3 PETOLICCHIO MARIA ROSA 3 GIUSEPPINA MARRA 4 AMENDOLA ELENA 4 MARSICO ASSUNTA 4 PLAITANO ALESSANDRA
COMPITI_FUNZIONI I docenti nominati nel gruppo di supporto svolgono 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: ➤ Area organizzativa ➤ Area didattica In tale ambito il gruppo di supporto infanzia-primaria-secondaria di I grado si occupa di:	

- 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.

In tale ambito il gruppo di supporto inclusione si occupa di:

- 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 (permessi lunghi, esoneri....)
- monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativo-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto;
- monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze degli alunni BES
- partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo.

**COORDINATORI DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**COORDINATORI DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1. IA LEO MANUELA
2. IB SICA NICOLETTA
3. ID FRANCO GIOVANNA
4. IE LOFRANO FRANCESCA
5. IF RUGGIERO GAETANA
6. IG RUGGIERO GAETANA
7. IIA ZOCCOLI MARIANNA
8. IIB GUERRIERO MARIA LUCIA
9. IIC VILLECCO DOMENICA
10. IID FALCETANO PATRIZIA
11. IIE FRANCO GIOVANNA
12. IIF PETOLICCHIO MARIA ROSA
13. IIIA POSTIGLIONE ANGELA
14. IIIB ZOCCOLI MARIANNA
15. IIID SOMMA CARMINE
16. IIIE VASSO ROBERTA

	17. IIIF FERRO PATRIZIA 18. IIIG BILOTTA FILOMENA 19. IIIH SANTORO MARGHERITA
COMPITI_FUNZIONI	
➤ Coordinare il piano didattico della classe: programmazione concordata, programmazioni disciplinari, unità di apprendimento, valutazione; ➤ monitorare profitto e comportamento della classe attraverso contatti diretti con gli altri docenti del consiglio, attenzionando i casi particolari; ➤ mantenere rapporti diretti con la presidenza e informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe evidenziando eventuali criticità emerse; ➤ mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e con i genitori dei singoli alunni; ➤ monitorare assiduamente le assenze degli studenti, collaborando con i docenti delle classi per l'attivazione delle relative procedure e comunicando tempestivamente i casi da attenzionare al Gruppo per la dispersione scolastica; ➤ presiedere le sedute del C.d.C. in caso di assenza o su delega del Dirigente Scolastico; ➤ coordinare Piano uscite didattiche visite guidate viaggi di istruzione monitorando il rispetto della tempistica relativa alla documentazione; ➤ coordinare piano progetti interni ed esterni ➤ collaborare con i rappresentanti di classe dei genitori per condividere adempimenti e attività da svolgere.	
UNITA' DI MIGLIORAMENTO_ UDM	COORDINATORE: DE MATTEO MARIA GRAZIA TEAM DI MIGLIORAMENTO 1. POLINO GERARDINA 2. SILVESTRE IDA 3. TARTAGLIA ANGELA MARIA 4. LEO MANUELA 5. SOMMA CARMINE 6. DI MATTEO CAROLINA 7. CARUSO ASSUNTA 8. PARASOLE ORNELLA 9. VICINANZA GIUSEPPINA 10. BEATRICE GABRIELLA
COMPITI_FUNZIONI	
➤ 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 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.	

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE_NIV	COORDINATORE: DE MATTEO MARIA GRAZIA TEAM DI VALUTAZIONE: 1. POLINO GERARDINA 2. SILVESTRE IDA 3. TARTAGLIA ANGELA MARIA 4. LEO MANUELA 5. SOMMA CARMINE 6. DI MATTEO CAROLINA 7. CARUSO ASSUNTA 8. PARASOLE ORNELLA 9. VICINANZA GIUSEPPINA 10. BEATRICE GABRIELLA
COMPITI_FUNZIONI ➤ Provvedere all'aggiornamento annuale del RAV; ➤ 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 Organi Collegiali; ➤ 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; ➤ collaborare con la funzione strumentale autovalutazione per la predisposizione e il monitoraggio dei questionari di customer satisfaction; ➤ collaborare con la funzione strumentale autovalutazione alla diffusione dei risultati della customer satisfaction; ➤ collaborare con la funzione strumentale autovalutazione 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; ➤ promuovere forme diffuse di formazione sul processo di autovalutazione/valutazione con risorse interne ed esterne.	
REFERENTI BIBLIOTECA ED EVENTI LETTURA	COORDINATORE EVENTI LETTURA INFANZIA : CALIFANO AURELIA PRIMARIA: VALENTINA MERCURIO SECONDARIA DI I GRADO: RUGGIERO GAETANA REFERENTI BIBLIOTECA 1. CALIFANO AURELIA 2. MERCURIO VALENTINA 3. RAGO CARLA 4. TARTAGLIA ANGELA MARIA 5. BISOGNI ANNABELLA 6. IZZO MARIA 7. ZOCCOLI MARIANNA 8. RUGGIERO GAETANA RESPONSABILI DI PLESSO: coordinatori eventi

COMPITI_FUNZIONI

- Provvedere all'elaborazione condivisa di un Regolamento interno della biblioteca dell'istituto e/o del plesso;
- far osservare le norme contenute nel regolamento;
- avviare 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, Biblioteche presenti sul territorio locale e regionale;
- 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

REFERENTI INVALSI PRIMARIA

1. BEATRICE GABRIELLA
2. VICINANZA GIUSEPPINA
3. TARTAGLIA ANGELA MARIA
4. LUONGO DONATELLA

REFERENTI INVALSI SECONDARIA DI I GRADO

1. CARMINE SOMMA
2. LEO MANUELA

COMPITI_FUNZIONI

- 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.

ANIMATORE DIGITALE	SOMMA CARMINE
REFERENTI STEM	BROGNA DANIELA CAMMAROTA VALENTINA SCORZELLI PATRIZIA
TEAM DIGITALE	SGARAGLIA MARIA CATERINA DI MATTEO CAROLINA VILLECCO DOMENICA SCERMINO MARIA ROSARIA
SUPPORTO TECNICO	DE MARTINO ANTONIO
SUPPORTO REGISTRO	SOMMA CARMINE DE MATTEO MARIA GRAZIA

COMPITI_FUNZIONI

ANIMATORE DIGITALE

Promuovere attività relative a:

- 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 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;
- 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.

REFERENTI STEM

Promuovere attività relative a:

- promozione e sperimentazione di attività didattiche digitali innovative;
- 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.

TEAM DIGITALE

Promuovere attività relative a:

- utilizzo condiviso degli ambienti di apprendimento per la realizzazione di una didattica digitale integrata ;
- 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; ➤ 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/progetti/concorsi/ iniziative 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, ai fenomeni del Cyberbullismo; ➤ applicazione della ePolicy; ➤ elaborazione di un sistema condiviso di monitoraggio e di rendicontazione.	
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
PRIMARIA	SICA DEBORAH
SECONDARIA DI I GRADO	PIERRO ANTONIO BEATRICE MARIA
COMPITI_FUNZIONI	
➤ 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	
PROGETTO JOY OF MOVING	
COORDINATORE	DE MATTEO MARIA GRAZIA
REFERENTI	INFANZIA: ORCIUOLO GRAZIA PRIMARIA: LA ROCCA SILVANA SECONDARIA DI I GRADO: BEATRICE MARIA
COMPITI_FUNZIONI	
➤ Progettazione e pianificazione dell'attività motorio-sportiva scolastica inerente 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; ➤ estensione del progetto Joy in orizzontale e verticale; ➤ 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; ➤ monitoraggio della funzionalità, dell'utilizzo degli ambienti dedicati alle attività progettuali e alle attrezzature in dotazione; ➤ monitoraggio in itinere e finale delle attività realizzate e dei risultati conseguiti.	
REFERENTI SITO	SOMMA CARMINE
REFERENTE PAGINA FACEBOOK	DE MATTEO MARIA GRAZIA DE MATTEO MARIA GRAZIA

COMPITI_FUNZIONI

- 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.

DOCENTE NEOASSUNTO

1. BARBA CATERINA PRIMARIA COMUNE
2. PAUCIULO GIUSEPPINA PRIMARIA COMUNE
3. DE PRISCO GIOVANNA PRIMARIA COMUNE
4. VITAGLIANO MARIA PRIMARIA SOSTEGNO
5. SCHIAVO FRANCESCA PRIMARIA SOSTEGNO
6. VITIELLO ANNACHIARA INFANZIA COMUNE
7. BORRASI IDA INFANZIA SOSTEGNO
8. DE ROSA NATASCIA PRIMARIA SOSTEGNO
9. GIACUMBI JOLANDA INFANZIA COMUNE

DOCENTE TUTOR

- 1 TUTOR BISOGNI ANNABELLA
- 2 TUTOR PARASOLE ORNELLA
- 3 TUTOR ANNA ATTANASIO
- 4 TUTOR PAGANO MARIA GRAZIA
- 5 TUTOR CITRO DOMENICA
- 6 TUTOR GIORDANO FRANCESCA
- 7 TUTOR ROCCIOLA ANNA
- 8 TUTOR NATELLA ALFONSINA
- 9 TUTOR NAPOLI ANNAMARIA

COMPITI_FUNZIONI

- 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;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;
- nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
- collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;
- 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;
- collabora con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- 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.

DOCUMENTAZIONE SITO WEB/PAGINA FACEBOOK 1 INFANZIA 2 PRIMARIA 3 SECONDARIA DI I GRADO	1 ERRA TIZIANA 2 DI MATTEO CAROLINA 2 PIZZUTI ANNA 2 NATELLA ALFONSINA 2 ZAPPIA MARIA CARMELA 2 SCARPATO ANTONIETTA 3 SORRENTINO ENRICA (FAIANO E FONSECA)
COMPITI_FUNZIONI ➤ Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, nel rispetto della normativa vigente; ➤ collaborare con il personale docente dei vari ordini di scuola per la raccolta del materiale da pubblicare nelle diverse categorie del sito e sulla pagina facebook dell'Istituto; ➤ effettuare un monitoraggio periodico dei contenuti da pubblicare sul sito web; ➤ diffondere tra l'utenza interna ed esterna le modalità efficaci di navigazione del sito e della pagina facebook.	
COORDINATORI DIPARTIMENTI INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI I GRADO INCLUSIONE STRUMENTO MUSICALE	COORDINATORE: DE MATTEO MARIA GRAZIA INFANZIA 1. DE CRISTOFARO MARIANNA 2. SCORZELLI PATRIZIA 3. ROCCIOLA ANNA PRIMARIA 1. MELE FILOMENA 2. FATTORUSSO ANTONELLA 3. LUONGO DONATELLA 4. DI MATTEO CAROLINA 5. ATTANASIO ANNA SECONDARIA DI I GRADO 1. IAROCCI MARIA MATEMATICA 2. VILLECCO DOMENICA MATEMATICA 3. LOFRANO FRANCESCA ITALIANO 4. ZOCCOLI MARIANNA ITALIANO 5. SOMMA CARMINE LINGUA STRANIERA 6. VISCIDO ROSARIO LINGUA STRANIERA INCLUSIONE 1. CARUSO ASSUNTA 2. AMENDOLA ELENA 3. MARSICO ASSUNTA STRUMENTO MUSICALE EDUCAZIONE MUSICALE 1. MOGAVERO ANNUNZIATA 2. FERRO GIOVANNA 3. MARRA GIUSEPPINA

COMPITI_FUNZIONI

- Rappresentare il Dipartimento di area.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinare e provvedono all'elaborazione del curriculum d'istituto verticale per competenze.
- Coordinare e provvedere all'elaborazione del curriculum verticale di educazione civica.
- 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.
- Svolgere attività di rendicontazione finale.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

ZOCCOLI MARIANNA

REFERENTI INTERCULTURA ALUNNI ADOTTATI

**LA TORRACA VALENTINA
DI CAPRIO FILOMENA**

REFERENTE ALLA SALUTE

PARASOLE ORNELLA

REFERENTE ALLA MEMORIA

RUGGIERO GAETANA

EDUCAZIONE CIVICA : COMPITI_FUNZIONI

- 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 coerenza con il PTOF.
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività programmate e realizzate nei vari ordini di scuola.
- Promuovere esperienze e progettualità innovative relative ai percorsi di Educazione civica, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.
- Socializzare le attività programmate e realizzate agli Organi Collegiali.
- 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 nell'Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

INTERCULTURA E ALUNNI ADOTTATI: COMPITI_FUNZIONI

- Promuovere la diffusione e la condivisione del Protocollo intercultura e del Protocollo alunni adottati.
- Organizzare e coordinare l'accoglienza e il primo inserimento degli studenti stranieri e/o adottati nelle sezioni/classi dell'Istituto.
- Raccogliere e diffondere materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri e/o adottati.

- Curare la condivisione del percorso di accoglienza/integrazione con i docenti delle sezioni/classi e le famiglie.
- Organizzare E/O promuovere l'attivazione di corsi di italiano seconda lingua destinati ai docenti, alle famiglie, agli alunni.
- Fornire supporto ai docenti impegnati nell'accoglienza e nell'alfabetizzazione, predisponendo il Piano d'intervento d'Istituto.
- Monitorare la presenza di alunni stranieri e/o adottati nei diversi ordini di scuola.
- Monitorare gli interventi di accoglienza e/o alfabetizzazione attivati nei diversi ordini di scuola.
- Promuovere corsi di formazione sull'accoglienza/integrazione alunni stranieri/adottati destinati al personale docente e ATA.
- Coordinare il lavoro delle commissioni intercultura per la valutazione dell'inserimento iniziale degli alunni stranieri nelle diverse classi.

SALUTE: COMPITI_FUNZIONI

- Provvedere alla condivisione della progettazione, realizzazione e monitoraggio di iniziative relative alla Educazione alla Salute.
- Collaborare con l'UDM per l'attuazione del Progetto 3 "Benessere a scuola"
- Fungere da ponte tra l'istituto scolastico e le strutture sanitarie territoriali (ASL/ATS), organizzando percorsi formativi sull'Educazione alimentare e prevenzione dei disturbi del comportamento alimentare; Educazione all'affettività e alla sessualità; Prevenzione delle dipendenze (alcol, fumo, sostanze, dipendenze digitali); Sviluppo delle competenze emotive e relazionali (le cosiddette life skills).
- Coordina iniziative educative e formative rivolte a studenti, docenti e famiglie, orientate alla prevenzione di comportamenti a rischio e al benessere psichico e fisico.
- Collabora con enti sanitari, istituzioni e altri soggetti territoriali per integrare le attività di educazione alla salute nel curriculum scolastico, assicurando la coerenza e la continuità dei percorsi formativi.
- Favorisce la partecipazione attiva di tutta la comunità scolastica e promuove il dialogo tra scuola, famiglia e servizi, contribuendo alla creazione di un ambiente scolastico salutare, inclusivo e responsabile.

MEMORIA: COMPITI_FUNZIONI

- Raccogliere e promuovere le attività didattiche e i progetti legati al Giorno della Memoria (27 gennaio) e al Giorno del Ricordo (10 febbraio).
- Curare la Rete italiana della Memoria, gestendo le adesioni ai bandi e ai viaggi studio promossi dal Ministero.
- Mantenere i contatti con gli uffici territoriali per il monitoraggio regionale.

REFERENTE STRUMENTO MUSICALE

**MOGAVERO ANNUNZIATA
FERRO GIOVANNA**

COMPITI_FUNZIONI

- 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 e all'esterno della scuola
- promuovere e curare l'eventuale partecipazione degli alunni a concorsi esterni;
- raccogliere il materiale didattico, informativo e fotografico da inserire sul sito web della scuola e sulla pagina facebook;
- coordinare il lavoro della commissione nominata per le prove di selezione degli alunni iscritti alle classi prime per il futuro anno scolastico.

REFERENTE TIROCINANTI

LA TORRACA VALENTINA

COMPITI_FUNZIONI

- Orientare i TIROCINANTI rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola;
- orientare i TIROCINANTI rispetto 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 al monitoraggio iniziale, in itinere, finale.	
REFERENTI ORIENTAMENTO	GIUSEPPINA MARRA PETOLICCHIO MARIA ROSA
➤ Gestire e organizzare attività di orientamento formativo in raccordo con i consigli di classe e il Piano di Orientamento d'Istituto. ➤ Accompagnare gli/le studenti/studentesse nei momenti di transizione e dialogare con le famiglie per condividere i progressi e le prospettive future. ➤ Intervenire preventivamente per individuare situazioni di difficoltà o rischio di insuccesso formativo, promuovendo l'inclusione e la valorizzazione dei talenti. ➤ Orientare i contatti con il territorio, formazione e mondo del lavoro.	
REFERENTE E-TWINNING	LA TORRACA VALENTINA
COMPITI_FUNZIONI Provvedere alla programmazione, all'organizzazione, all'attuazione al monitoraggio delle attività connesse alle attività di E-Twinning	
REFERENTE ERASMUS	SOMMA CARMINE
COMPITI_FUNZIONI Provvedere alla programmazione, all'organizzazione, all'attuazione al monitoraggio delle attività connesse al Progetto Erasmus	
TEAM BULLISMO CYBERBULLISMO TEAM EMERGENZA	STAFF DIRIGENZIALE TEAM DIGITALE
COMPITI_FUNZIONI ➤ Coadiuvare il dirigente scolastico nella diffusione ed applicazione dei Piani di Vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo/cyberbullismo ➤ collaborare con i referenti nella diffusione delle azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo/cyberbullismo ➤ collaborare con il dirigente e i referenti 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 l'attuazione degli obiettivi di educazione digitale nei diversi ordini di scuola in coerenza con il curriculum di educazione civica_digitale; ➤ 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"; ➤ promuovere la formazione e l'informazione del personale ATA e dell'A.T. (se presente nell'Istituto) ➤ 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 team digitale nell'attuazione dell'Epolicy; ➤ partecipare come componenti del gruppo di lavoro ai corsi di formazione sulla piattaforma di Generazioni Connesse ➤ 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	
TEAM DISPERSIONE SCOLASTICA	STAFF DIRIGENZIALE
COMPITI_FUNZIONI 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. ➤ Promuove corsi di formazione/aggiornamento sulla gestione dei casi problematici e delle classi difficili.	
COMMISSIONE ORARIO	COORDINATORI: COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO DE MATTEO MARIA GRAZIA SOMMA CARMINE SOSTEGNO CARUSO ASSUNTA COMMISSIONI INFANZIA: COORDINATORE POLINO GERARDINA RESPONSABILI DI PLESSO PRIMARIA COORDINATORE GIUSEPPINA VICINANZA GABRIELLA BEATRICE SCARPATO ANTONIETTA MELE FILOMENA MERCURIO VALENTINA LECCE GILDA PALAZZO ROSSELLA LUONGO DONATELLA DI MATTEO CAROLINA DELLO IACONO MARIA ANTONELLA SECONDARIA DI I GRADO COORDINATORE VISCIDO ROSARIO SOMMA CARMINE LEO MANUELA AMENDOLA ELENA
COMPITI_FUNZIONI ➤ 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 ➤ Aggiornamento in itinere ➤ Monitoraggio finale	
COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE USCITE DIDATTICHE	STAFF DIRIGENZIALE
➤ Proposte di sezione/di classe/ di plesso ➤ Elaborazione quadro complessivo ➤ Predisposizione documentazione iniziale, in itinere e finale ➤ Contatti esterni ➤ Monitoraggio in itinere ➤ Monitoraggio finale	
COMMISSIONE PROGETTI INTERNI ED ESTERNI	STAFF DIRIGENZIALE
➤ 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).	
EVENTI CONCORSI GARE	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO STAFF DIRIGENZIALE RESPONSABILI DI PLESSO DOCENTI INTERESSATI
➤ Diffondere iniziative progettuali interne esterne, partecipazione eventi interni ed esterni, gare, concorsi ➤ Supportare partecipazione a iniziative progettuali interne esterne, eventi interni ed esterni, gare, concorsi ➤ Monitorare adempimenti organizzativi ed attuativi ➤ Curare la predisposizione della documentazione ➤ Favorire la partecipazione a iniziative/premiazioni finali	
COMMISSIONE PROVE ATTITUDINALI STRUMENTO MUSICALE	DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE DOCENTI DI MUSICA
➤ Effettuare le prove attitudinali attraverso le quali accertare le attitudini musicali in merito a: PREFERENZA - ATTITUDINE AGLI STRUMENTI - MOTIVAZIONE –SENSO RITMICO - CANTO – ASCOLTO; ➤ aggiornare il Regolamento interno dei Corsi ad indirizzo musicale parte integrante del Regolamento d'Istituto ➤ monitorare la frequenza degli/Ile alunni/e del corso a strumento musicale; ➤ concordare con le famiglie gli orari individuali per favorire la frequenza di ciascun alunno ➤ promuovere la partecipazione degli/alunni/e ad attività musicali/strumentali interne ed esterne ➤ favorire attività di continuità e di orientamento degli/Ile alunni/e che frequentano i corsi strumentali	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 GESTIONE, AGGIORNAMENTO MONITORAGGIO DEL PTOF	DE MATTEO MARIA GRAZIA
REVISIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO 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.

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

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2

AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE

CAROLINA DI MATTEO

- 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

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3

BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E INCLUSIONE

CARUSO ASSUNTA

PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE, MONITORAGGIO PROCESSO INCLUSIVO D'ISTITUTO

- Predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI e del GLO

- collaborare col Dirigente Scolastico e con il collaboratore vicario alla elaborazione del quadro riassuntivo della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente;
- collaborare con il Piano di Zona per l'attuazione delle azioni relative agli educatori;
- verificare la documentazione presentata dagli educatori, monitorare il registro firme, coordinare l'organizzazione degli orari;
- curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione degli alunni BES;
- organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie degli alunni BES con il personale docente;
- organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con la presenza di soggetti esterni;
- monitorare le richieste delle famiglie in merito agli alunni BES (permessi lunghi, esoneri....);
- monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativo-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto;
- monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze degli alunni BES;
- partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo presiedere il GLI e il GLO su delega del dirigente scolastico.

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

Ai docenti nominati , per i suddetti incarichi, , spetta il compenso che sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto. I docenti nominati avranno cura di firmare l'apposito registro firme durante gli incontri programmati e relazionare, al termine dell'incarico, sulle attività svolte, 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