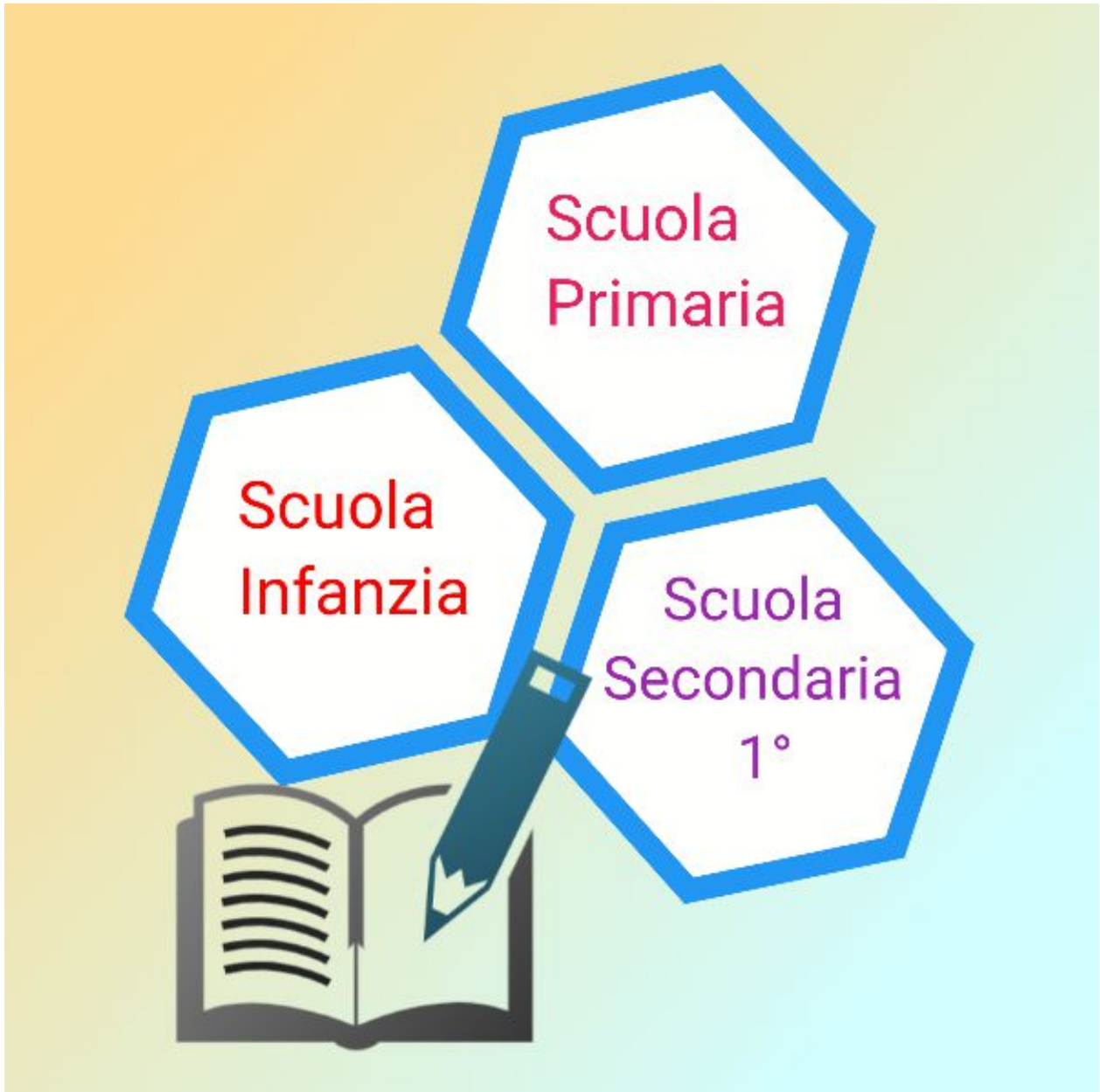


I.C. EX CIRCOLO DIDATTICO – RIONERO IN V.
FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023-2024



FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023-2024

Dirigente Scolastico	Compiti
<p style="text-align: center;">Prof.ssa Tania Lacriola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui ha la legale rappresentanza; • è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; • è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; • nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia; • promuove iniziative e interventi per: <ul style="list-style-type: none"> ➤ assicurare la qualità dei processi formativi; ➤ assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

Collaboratori del Dirigente Scolastico	Compiti
<p style="text-align: center;">Primo Collaboratore con funzione vicaria</p> <p>Prof. L. Occhiogrosso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento; • coordina i servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico; • organizza le attività collegiali d'intesa con il D.S.; • collabora con il D.S. nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio; • verifica le presenze durante le sedute del Collegio Docenti unitario; • svolge la funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni del Collegio dei Docenti; • definisce le procedure da sottoporre al D.S. per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto; • collabora con gli altri membri dello staff del Dirigente; • coordina le attività dei docenti incaricati di funzioni strumentale al PTOF (documentazione); • affianca o sostituisce il Dirigente Scolastico in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali; • concede permessi brevi al personale docente e sostituisce i docenti assenti; • controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • coordina le attività dei plessi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i Responsabili di plesso; • vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo per la Scuola Sec. di primo Grado. ✓ In caso di assenza del DS.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ firma gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ➤ firma gli atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; ➤ firma la corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ➤ firma la corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Basilicata e Ambito territoriale provincia di Potenza) avente carattere di urgenza; ➤ firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ➤ firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
<p>Secondo Collaboratore</p> <p>Ins. M.R. Rifino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il D.S. in caso di assenza o indisponibilità del docente primo collaboratore; • coordina i servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del docente primo collaboratore; • collabora con il D.S. nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio; • collabora nella predisposizione delle circolari; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; • collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • programma l'orario di servizio del personale docente; • vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • organizza le attività collegiali d'intesa con il D.S.; • collabora nelle operazioni definizione degli organici e nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal C.d.I.; • cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni; • promuove le iniziative poste in essere dall'Istituto; • concede i permessi brevi al personale docente e sostituisce i docenti assenti; • controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo per la scuola primaria.

Responsabili di plesso	Compiti
<p>Scuola Infanzia "C.da Gaudo"</p> <p>Ins. L. Vetrano</p> <p>Scuola Infanzia "Via Galliano"</p> <p>Ins. C. Di Lonardo</p>	<p>Il Responsabile di Plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipa alle riunioni del gruppo di dirigenza; • partecipa alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; • comunica al D.S. le problematiche del plesso; • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • gestisce le emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio; • rileva problemi alla mensa; • annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del recupero degli stessi. • definisce l'orario degli insegnanti del plesso; • vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • organizza l'utilizzo degli spazi comuni.
<p>Scuola Primaria Tempo Normale</p> <p>Ins. M. Curto</p> <p>Scuola Primaria Tempo Pieno</p> <p>Ins. M. R. Rifino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni del gruppo di dirigenza; • partecipa alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; • comunica al D.S. le problematiche del plesso; • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • sostituisce i docenti assenti nel plesso di appartenenza; • annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del recupero degli stessi; • rileva problemi alla mensa; (Responsabile di plesso del Tempo Pieno) • definisce l'orario degli insegnanti del plesso; • vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • organizza l'utilizzo degli spazi comuni.
<p>Scuola Sec. di Primo Grado</p> <p>Prof. D. Santoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni del gruppo di dirigenza; • partecipa alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; • comunica al D.S. le problematiche del plesso; • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • sostituisce i docenti assenti nel plesso di appartenenza; • annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del recupero degli stessi; • definisce l'orario degli insegnanti del plesso; • organizza l'utilizzo degli spazi comuni.

Funzioni Strumentali	Compiti
<p>Area 1: Coordinamento e monitoraggio del P.T.O.F.</p> <p>Ins.G. Pitoia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e monitoraggio del P.T.O.F.; • redazione, revisione/aggiornamento e pubblicazione del P.T.O.F.; • cura della sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie; • elaborazione di schemi riassuntivi e tabelle per illustrare al Collegio risultati delle prove oggettive per classi parallele; • adeguamento del "Curricolo verticale" in raccordo con le FF.SS dell'Area 4; • raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado; • analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano Annuale di Formazione e di aggiornamento; • valutazione delle attività del P.T.O.F.; • aggiornamento e monitoraggio PdM e R.A.V.; • autovalutazione d'Istituto. • raccordo costante con le FF.SS., i capi dipartimento e i coordinatori per favorire la circolazione delle informazioni; • monitoraggio e valutazione delle attività.
<p>Area 2: Comunicazione e innovazione tecnologica</p> <p>Ins. M. Traficante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'innovazione tecnologica in collaborazione con l'animatore digitale; • monitoraggio e verifica della funzionalità delle attrezzature informatiche presenti nei laboratori e/o nelle classi in collaborazione con il Team Digitale; • rilevazione periodica delle risorse presenti nell'Istituto nell'ottica del miglioramento e dello sviluppo della digitalizzazione - individuazione dei fabbisogni tecnologici in collaborazione con il Team Digitale; • supporto ed assistenza ai docenti per l'uso delle tecnologie informatiche, del registro elettronico, delle LIM, di app o programmi utili per la didattica; • supporto a docenti, alunni e genitori per l'utilizzo della Piattaforma in uso nell'Istituto; • cura e aggiornamento del sito Internet della Scuola; • promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il sito; • raccolta e ricerca di documenti da inserire nelle diverse aree del sito. • documentazione e pubblicizzazione delle azioni messe in campo dalla scuola (formazione, eventi, progetti, attività svolte...) attraverso la raccolta, selezione, gestione e diffusione di foto, immagini, locandine, presentazioni, documenti...; • raccolta, selezione e gestione di materiali didattici prodotti dalla scuola per la realizzazione, in collaborazione con il Team digitale, di video e/o presentazioni per le iscrizioni, eventi e progetti; • raccordo con il Team Antibullismo e Cyberbullismo; • raccordo costante con le FF.SS., i capi dipartimento e i coordinatori per favorire la circolazione delle informazioni; • monitoraggio e valutazione delle attività.
<p>Area 3: Servizi alunni. Rapporti con gli enti esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e supporto delle attività di progettazione e all'arricchimento dell'offerta alunni - Rapporti con gli enti esterni; • convenzioni con Enti Esterni; • rapporti con il territorio, con agenzie formative e gli EE. LL.; • rapporti con Università Enti di Formazione e aggiornamento docenti;

<p>Ins. C. Libutti Prof.ssa M.R. Pace</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione e manifestazioni scolastiche; • produzione Annuario delle attività didattiche dell'Istituto in collaborazione con l'Animatore Digitale e le altre FF.SS.; • supporto alla F.S. area 1 per l'aggiornamento e il monitoraggio del PdM e R.A.V.; • coordinamento della Commissione Continuità; • raccordo costante con le FF.SS., i capi dipartimento e i coordinatori per favorire la circolazione delle informazioni; • monitoraggio e valutazione delle attività.
<p>Area 4 Supporto alla Didattica: (un docente per ordine di scuola individuato tra i capi dipartimento)</p> <p>Ins. F.Buccino (S. Infanzia)</p> <p>Ins. P. Grieco (S. Primaria)</p> <p>Prof.ssa V. Bonanno (S. Secondaria 1°)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo costante con i coordinatori, capi dipartimento e le FF.SS. per favorire la circolazione didattica delle informazioni per ordine di scuola • coordinamento dei lavori dei Dipartimenti per l'attuazione del progetto formativo d'Istituto; • coordinamento e monitoraggio dei Progetti di Formazione docenti; • aggiornamento del Regolamento della valutazione ed adeguamento delle schede di valutazione degli apprendimenti degli alunni in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari e la F.S. Area 1; • coordinamento delle attività dei dipartimenti in collaborazione con gli altri Capi dipartimento (predisposizione schemi di verbali, raccolta di verbali, raccolta di Unità interdisciplinari); • supporto progettazione delle Unità interdisciplinari verticali ed Analisi per verificarne coerenza e continuità, in collaborazione con gli altri Capi dipartimento; • formalizzare richiesta alla Dirigente scolastica di incontri di Dipartimento ritenuti necessari; • supporto ai docenti ed ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione nella gestione e/o revisione del Curricolo di scuola; • monitoraggio e valutazione delle attività.

<p>Referente Area Inclusionione DSA /BES</p>	<p>Compiti</p>
<p>Ins. L. Cataldo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca e presiede, su delega del D.S. le riunioni dei gruppi GLO e/o GLI e predispone gli atti delle sedute; • collabora con il Dirigente Scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico-organizzative; • collabora con il Dirigente Scolastico all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi C.d.C; • collabora all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; • definisce le modalità di accoglienza per gli alunni con disabilità; • cura l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili; • collabora con l'Ufficio di Segreteria per le comunicazioni alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico territoriale di competenza; • si occupa della rilevazione dei BES presenti scuola; • analizza la situazione complessiva dell'Istituto (numero degli alunni con disabilità, DSA, BES, tipologie dello svantaggio, classi coinvolte);

	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa della raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi; • collabora con l'Ufficio di Segreteria per la corretta tenuta dei documenti relativi agli alunni con disabilità; • offre supporto ai colleghi sulle strategie /metodologie di gestione delle classi; • rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; • si occupa della raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLO sulla base delle effettive esigenze; • raccoglie richieste di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati alla classe in cui è inserito l'alunno con disabilità e ne propone l'acquisto; • collabora alla elaborazione di una proposta di un Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, deliberato poi dal Collegio Docenti ed inviato ai componenti Uffici dell'USR; • promuove corsi di formazione per docenti e famiglie sulla base di esigenze emerse; • mantiene i contatti con gli EE.LL. e con l'USP e cura i rapporti col Centro Territoriale per l'inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.
--	---

Capi Dipartimento	Compiti
<p>Scuola dell'Infanzia Ins. F. Buccino Ins. T. Cardone</p> <p>Scuola Primaria Ins. C. Libutti Ins. P. Grieco</p> <p>Scuola Sec. Primo Grado Prof.ssa V. Bonanno Prof.ssa P. Telesca</p>	<p>La costituzione dei dipartimenti ha come obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ promuovere lo sviluppo di adeguate iniziative di ricerca, formazione, innovazione metodologica e disciplinare; ✓ diffondere internamente la documentazione educativa; ✓ strutturare il curricolo verticale; ✓ supervisionare il processo di adozione di nuovi strumenti e analizzarne le ricadute sull'attività progettuale, didattica e valutativa "ordinaria" posta in essere dalla scuola. <p>I capi dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedono le riunioni del dipartimento (incontri annuali per ogni ordine di scuola e incontri in continuità Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria); • coordinano le attività di programmazione disciplinare; • rivedono sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento; • rilevano situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi; • approfondiscono problematiche sulla valutazione; • danno indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica in itinere e di fine anno per la rilevazione delle competenze; • fanno circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto; • informano periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento; • supportano il gruppo di Autovalutazione nella compilazione del RAV e PDM; • redigono la relazione a consuntivo del dipartimento.

Coordinatori di classe	Compiti
<p>Scuola Sec. di Primo Grado</p> <p>1^A Prof.ssa M. Gammone</p> <p>1^B Prof.ssa A. Nigro</p> <p>1^C Prof. A. Zaccagnino</p> <p>2^A Prof.ssa V. Bonanno</p> <p>2^B Prof L. Occhiogrosso</p> <p>3^A Prof.ssa P. Telesca</p> <p>3^B Prof.ssa S. Di Chicco</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>1^A Ins.G.Trafficante</p> <p>1^B Ins. C. Dereviziis</p> <p>1^C Ins. A. Cecere</p> <p>1^D Ins. A. Tomasulo</p> <p>2^A-B Ins. B. Romeo</p> <p>2^C Ins. F. Santoro</p> <p>2^D Ins. A. Tomasulo</p> <p>2^E Ins. T. Di Lucchio</p> <p>3^A-B Ins. C. Libutti</p> <p>3^C Ins. M.R. Rifino</p> <p>3^D Ins. A. Martiello</p> <p>4^A -B Ins. A. Russillo</p> <p>4^C Ins. G. Lapadula</p>	<p>Il coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie le varie proposte dei docenti comprese quelle per acquisto di strumenti e sussidi didattici; • procede al raccordo delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del C.d.C; • promuove un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe; • predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito; • promuove incontri tra docenti e famiglie necessari ed opportuni; • ha sotto controllo l'andamento generale della classe • segnala tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificata degli alunni e propone al Dirigente scolastico l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto; • individua gli studenti che necessitano di attività di recupero; • compila i verbali delle riunioni; • cura l'individuazione da parte del Consiglio di Classe degli itinerari compatibili con il percorso didattico dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite; • raccoglie la programmazione individuale dei singoli docenti; • nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti; • può rappresentare il D.S., se a ciò è delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione del rappresentante di classe; • coordina, e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente; • consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre.

4^D Ins. C. Mininni 5^A Ins. F. Varlotta 5^B-C Ins. M. Vietri 5^D Ins. M. Vaccaro Scuola dell'Infanzia Ins. F. Buccino	
--	--

Commissione PTOF/PdM/RAV	Compiti
Ins. G. Pitoia Ins. C. Libutti Ins. M. Traficante Ins. M.R. Rifino Ins. I. Traficante Ins. E. Celino Ins. T. Di Lucchio Ins. R. Manfreda Prof.ssa M.Giordano	<p>La Commissione PTOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF; • controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF; • predispone l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati; • opera in stretto collegamento con il Gruppo di Miglioramento, i team operativi, le commissioni e il Dirigente Scolastico; • coordina la raccolta di documenti interni all'Istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile. <p>La Commissione PdM/RAV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce e sostiene il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento; • valorizza le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni preste nel PdM; • incoraggia la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; • promuove la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	Compiti
D.S. Prof.ssa T.Lacriola Ins. G. Pitoia Ins. C. Libutti	<p>La Commissione NIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento; • propone, in intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità; • agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme;

Ins. M. Curto Ins. L. Cataldo Ins. M.R. Rifino Ins. M. Traficante Ins. I. Traficante Prof.ssa M.Giordano Prof. A. Zaccagnino	<ul style="list-style-type: none"> • monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti; • convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti; • rendiconta al Dirigente Scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni; • predispone il Bilancio Sociale e individua le modalità.
--	--

Referenti INVALSI	Compiti
Ins. M. Curto (S. Primaria) Prof. A. Zaccagnino (S. Secondaria 1°)	Il referente INVALSI: <ul style="list-style-type: none"> • Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • coadiuva il D.S. nell'organizzazione delle prove; • coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • analizza i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; • comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; • collabora ai lavori del N.I.V.

Referente bullismo e cyberbullismo	Compiti
Prof.ssa A. Nigro	Compiti afferenti alla tematica

Referenti progetto Lettura	Compiti
Scuola dell'Infanzia Ins. G.Rosa Nigro Scuola Primaria Ins. F. Varlotta	Il referente al Progetto Lettura: <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e supervisiona la realizzazione dei progetti speciali dell'Istituto Comprensivo; • mantiene rapporti con gli Enti locali promotori di iniziative riferite alla Lettura; • mantiene rapporti con le librerie e le biblioteche cittadine; • offre la possibilità agli insegnanti e alle classi di incontrare autori o persone legate al mondo della narrativa per l'infanzia;

Scuola Sec. 1° Prof. L. Occhiogrosso	<ul style="list-style-type: none"> • sfrutta occasioni di “visibilità” sul territorio e attivano eventuali collaborazioni con altre scuole e/o con enti del territorio; • collabora nella realizzazione di attività di formazione e aggiornamento nell’Istituto; • sollecita la partecipazione ad incontri di formazione sul tema della lettura/scrittura, anche proposti da enti del territorio; • offre consulenza e collaborazione nella stesura di progetti e nell’attivazione di percorsi di animazione e promozione alla lettura; • diffonde materiale didattico e bibliografico per gestire e realizzare percorsi di lettura o laboratori poetici e diffondere informazioni relative a concorsi letterari; • organizza per le bambine e per i bambini incontri con autori; • collabora con le altre funzioni strumentali; • partecipa ad iniziative di formazione/aggiornamento che possano fornire elementi di ricaduta sul Collegio Docenti.
--	---

Referenti per la legalità	Compiti
Capi Dipartimento dei tre ordini di scuola	Compiti afferenti alla tematica

Referente rapporti con le agenzie di stampa	Compiti
Prof. L. Occhiogrosso	Rapporti con le Agenzie di stampa per informazioni relative alle iniziative della Scuola

Referente Olimpiadi Problem Solving	Compiti
Prof.ssa C. Masciale	Organizzazione delle Olimpiadi del Problem Solving

Team antibullismo	Compiti
D.S. Prof.ssa T. Lacriola Prof.ssa A. Nigro (Referente Bullismo e	<ul style="list-style-type: none"> • Delinea le linee di orientamento per la prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; • Redige/aggiorna il documento ePolicy della scuola; • Predisporre il piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;

Cyberbullismo) Ins. C. Libutti Prof.ssa M.R. Pace Prof. L. Occhiogrosso (1° collaboratore D:S.) Ins. M.R. Rifino (2° Collaboratore D.S.)	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove iniziative per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; • raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
--	--

Referenti Educazione Civica	Compiti
Scuola Primaria Ins. P. Grieco Scuola Secondaria di 1° Prof.ssa S. Di Chicco	<p>La funzione del referente di E.C. è connessa al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina 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; • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • cura 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; • monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.

Animatore Digitale	Compiti
Ins. M. Traficante	<p>Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p>

	<p>Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; coadiuva il DS nelle azioni del Piano Scuola 4.0/PNRR e digitalizzazione della scuola.</p>
--	---

Team dell'innovazione digitale	Compiti
Ins. C. Libutti Ins. M. Traficante (A.D.) Ins. G. Pitoia Ins. E. Celino Prof.ssa M. R. Pace Prof. A. Zaccagnino	<p>Il Team Digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione; • diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio; • crea gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola; • coadiuva il DS nelle azioni del Piano scuola 4.0/PNRR e digitalizzazione della scuola; • lavora in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF; • supporta i docenti nell'uso delle tecnologie informatiche e per l'utilizzo della piattaforma Teams di Office 365; • monitora l'efficienza e le disponibilità delle strumentazioni informatiche presenti a scuola. • collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; • fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie o Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica; • coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie; • favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche; • favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali.

Gruppo di lavoro Inclusione (GLI)	Compiti
<p>D.S. o suo delegato</p> <p>Docenti di sostegno</p> <p>Referente BES</p> <p>Docenti Curricolari</p> <p>Coordinatori delle classi di riferimento</p> <p>Referente BES</p> <p>Specialisti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM)</p>	<p>Il GLI ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PI) quindi rilevazione degli alunni BES dell'I.C.; • raccolta e documentazione delle attività educativo-didattiche poste in essere per la realizzazione di una scuola inclusiva; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività scolastica; • elaborare proposte di azioni inclusive da inserire nel PTOF, nonché supportare i docenti contitolari dei consigli di classe nell'attuazione dei Piani Didattici Individualizzati (PEI/PDP) finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità/DSA/BES.

Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)	Compiti
<p>Dirigente Scolastico o suo delegato</p> <p>Docenti incaricati su posto di sostegno in quanto contitolari della classe</p> <p>Consiglio di classe, della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità</p> <p>Genitori dell'alunno con disabilità</p> <p>Le figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità</p> <p>L'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM), tramite il rappresentante</p>	<p>Il GLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che sono ammessi alla partecipazione, lo verifica durante e a fine anno scolastico; • formula una proposta relativa al fabbisogno di risorse professionali per il sostegno, l'assistenza igienica e di base, educativa e alla comunicazione.

designato dal Direttore sanitario del territorio di riferimento all'istituzione scolastica	
--	--

Commissione Orientamento	Compiti
Referente Prof. D. Santoro	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta le attività delle Funzioni Strumentali per l'orientamento in entrata ed in uscita; • coordina le attività di orientamento rivolte a facilitare l'informazione e l'inserimento degli studenti; • organizza incontri informativi c/o le istituzioni scolastiche; • cura la diffusione delle informazioni sui percorsi formativi disponibili sul territorio per gli alunni che completano il primo ciclo; • diffonde le informazioni sulle date degli open day e sulle altre iniziative organizzate dalla scuola; • organizza incontri informativi presso il nostro Istituto e uscite presso le scuole superiori del territorio.

Commissione Continuità	Compiti
Prof.ssa M.R. Pace e tutti i docenti delle classi/sezioni terminali	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce contatti con i tre ordini scolastici per favorire la costruzione di poli innovativi, favorendo il profilo quantitativo, qualitativo e l'inclusione di tutti/e i/le bambini/e; • stabilisce contatti tra le classi di snodo (sezione 5 anni scuola dell'Infanzia, prima, quarta, quinta, scuola Primaria – scuola Secondaria di 1° grado) con attività laboratoriali; • favorisce contatti con la Scuola Secondaria di primo grado, enti ed agenzie del territorio; • organizza incontri ed iniziative per condividere e socializzare quanto realizzato dalla scuola; • condivide le proposte e le scelte elaborate nelle interclassi/intersezioni.

Responsabile sito web	Compiti
Ins. M. Traficante	Cura e aggiornamento del sito Web della Scuola

Comitato Valutazione docenti	Compiti
<p>D.S. Prof.ssa Tania Lacriola</p> <p>Docenti Ins. M.R. Rifino Ins. M. Traficante Prof. L. Occhiogrosso</p> <p>Genitori Sig. A. Grieco Sig.ra F. Grieco</p> <p>Componente Esterno Ins. G. Manieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018. sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale; • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; • in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Responsabile servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.)	Compiti
<p>Ing. P. Pastore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona i piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni se necessarie; • predispone la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione; • coordina le prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; • offre assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e controllo; • individua tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; • predispone la modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; • predispone, a richiesta, circolari informative per tutto il personale; riguardanti i vari rischi; • predispone il Funzionigramma della Sicurezza; • coordina le richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché le documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; • offre assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale e studenti, e per terze persone; • offre assistenza nei rapporti INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> • offre assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; • offre assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; • elabora il Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; • individua l'allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici; • predispone o aggiorna il DVR conforme al D.Lgs. 81/08 e al D.Lgs. 106/09, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro; adempimenti inerenti le lavoratrici in gravidanza; • collabora alla stesura del DUVRI, per il coordinamento delle attività interferenti; • controlla la documentazione attinente agli adempimenti legislativi ed operativi previsti con la predisposizione di tutta la modulistica utile; • offre supporto tecnico per tutte le problematiche poste dalla Dirigenza scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
--	--

Responsabile sicurezza dei lavoratori (R.S.L.)	Compiti
Ins. P. Grieco	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda; • ascolta i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; • partecipa a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; • controlla l'effettiva realizzazione degli interventi obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda; • ha un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:
Dott.ssa Franca Cecilia LUCERI

Assistenti Amministrativi	Compiti
Sig.ra C.P. Mancusi	Area Personale
Sig.ra E. Galotta	Area Alunni
Sig.ra M.A. Nigro	Area Contabilità

Sig.ra E. Flauto	Area Protocollo
Sig. V. Summa	Assistente Tecnico Informatico

Collaboratori Scolastici	Compiti
S. Consiglio G. Guglielmi G. Rondinella G. Sacco F. Papa G. Stolfi G. Masiello P. Viggiano G. Scioscia R. Rifino P. Rondinella A. Rosa R. Mazzucca A. Cammarelle R.G. Pruonto A. Scioscia N. Savino	Mansioni previste dal CCNL

Rappresentanze sindacali (R.S.U.)	Compiti
Ins. P. Grieco Ins. G. Rosa Sig. G. Stolfi (ATA)	L'art. 5 dell'Accordo Collettivo Quadro del 7/8/1998 individua i compiti e le funzioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Privacy	Compiti
Titolare del trattamento D.S.Prof.ssa Tania Lacriola Responsabile della protezione dei dati Ing. A. Bove	Secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Organismi gestionali	
Consiglio d'Istituto	Componenti
	<p>D.S. Prof.ssa Tania Lacriola Presidente Consiglio d' Istituto Sig. Albino Grieco Componente Docenti Ins. Carla Libutti Ins. Maddalena Traficante Ins. Antonietta Tomasulo Ins. Maria Vietri Ins. Angela Grieco Ins. Maria Carmela Caggiano Prof. Leonardo Occhiogrosso Prof..Antonio Zaccagnino Componente A.T.A. Coll. scol. Sig.ra Patrizia Viggiano Coll. Scol. Sig. Giuseppe Stolfi Componente Genitori Sig.ra Lucia Nardiello Sig.ra Incoronata Laurenza Sig.ra Luciana Saracino Sig. Luigi Sasso Sig.ra Filomena Grieco Sig.ra Carmen Colangelo Sig.ra Annamaria Nicosia</p>
Giunta esecutiva	Componenti
	<p>D.S. Prof.ssa Tania Lacriola D.S.G.A. Dott.ssa Franca Cecilia Luceri Sig.ra Incoronata Laurenza - genitore Sig.ra Filomena Grieco - genitore Prof. Leonardo Occhiogrosso - docente Sig.ra Patrizia Viggiano – ATA</p>
Organo di Garanzia	Componenti
	<p>D.S. Prof.ssa T. Lacriola Prof. L. Occhiogrosso Prof. A. Zaccagnino Sig. A. Grieco Sig.ra F. Grieco</p>