

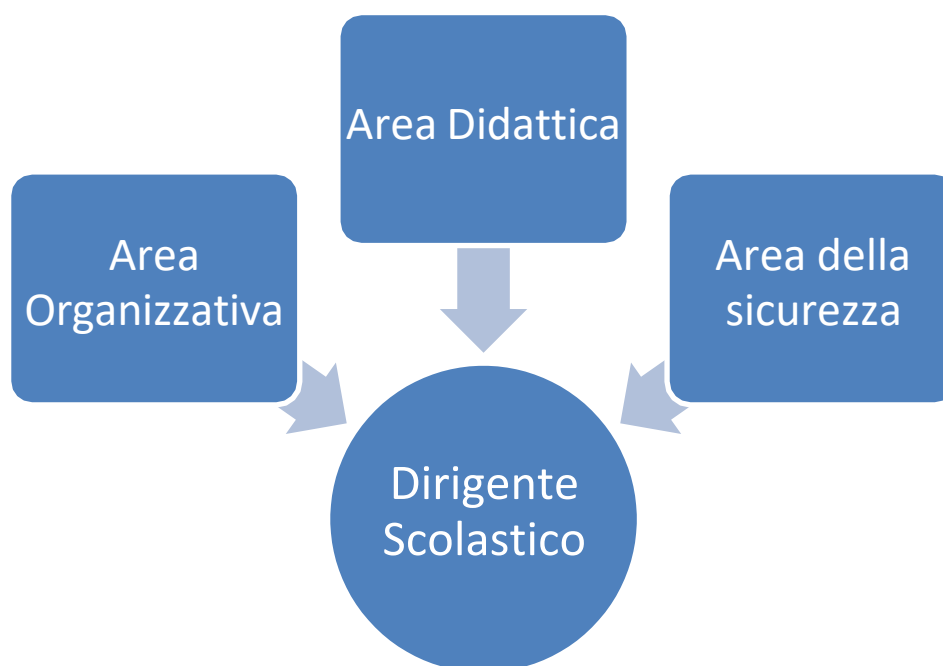


ISTITUTO COMPRENSIVO FUTANI  
CORSO UMBERTO I N.1 - 84050 FUTANI (SA)  
saic8av005@istruzione.it – saic8av005@pec.istruzione.it Cod. Univoco UFN0WE  
C.F. 93000480652 – sito web [www.icfutani.edu.it](http://www.icfutani.edu.it) tel. 0974/953259



# FUNZIONIGRAMMA – ORGANIGRAMMA

## Figure di sistema a.s 2021-22



**Area Organizzativa**  
**Dirigente scolastico**

Prof. Luca Mattiocco

**DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI** – Maria Laurito

**PRIMO COLLABORATORE:** Elietta Cammarano

**SECONDO COLLABORATORE:** Maria Teresa Ferrara

## REFERENTI DI PLESSO

INFANZIA	
FUTANI	GERARDINA TAMBASCO
CERASO	GIULIANA VELTRI
CUCCARO VETERE	SILVANA MARTUSCELLI
S.BARBARA	NINA FIERRO
PRIMARIA	
FUTANI	IMMACOLATA CASSANO
CERASO	ELIETTA CAMMARANO
CUCCARO VETERE	MARGHERITA ROCCO
SECONDARIA DI I GRADO	
FUTANI	MARIA TERESA FERRARA
CERASO	MONICA MONTEFUSCO

## FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 – GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

**Fierro Giovanni**

Area 2 – SOSTEGNO AI DOCENTI: VALUTAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE; TIC E DIDATTICA: **Montefusco Monica**

Area 3 – SOSTEGNO AGLI STUDENTI: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ. RAPPORTI CON IL TERRITORIO- **Cassano Immacolata**

Area 4 – BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: COORDINAMENTO PROGETTAZIONE E ATTIVITÀ-  
**Inverso Cristina**

## Area Didattica

Coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse

### COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA PRIMARIA FUTANI		
	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE 1	CARDINALI MATILDE	GUZZO FRANCA
CLASSE 2	CASSANO IMMACOLATA	DI BLASI ALBA
CLASSE 3	FEOLA MARIA DOMENICA	SCARCELLI TEODOLINDA
CLASSE 4	CORTESE GIOVANNA	CUDA SERENA
CLASSE 5	TAMBASCO MARIA ROSARIA	LISA ROSA ASSUNTA

SCUOLA PRIMARIA DI CERASO		
CLASSE 1	MAUTONE LILIANA	SCARCELLI FRANCESCA
CLASSE 2	CUSATI MARIA	GAUDIO MARIA ANTONIETTA
CLASSE 3	DE CUSATIS MARGHERITA	DE VITA GRAZIA
CLASSE 4	MARGIOTTA FELICIA	CAMMARANO ELIETTA
CLASSE 5	GAUDIO MARIA ANTONIETTA	RUGGIERI GERARDA

SCUOLA PRIMARIA DI CUCCARO VETERE		
CLASSE 2-3-4-5	CASCETTA EMILIANA	GATTO ANGELA

SCUOLA SECONDARIA DI FUTANI		
CLASSE 1	SOMMA ROSA	CORTESE ANTONIO
CLASSE 2	SALSANO RITA	CORTAZZO TIZIANA
CLASSE 3	FERRARA MARIA TERESA	SPERANZA RAFFAELE

SCUOLA SECONDARIA DI CERASO		
CLASSE 1	D'ALESSANDRO FELICIA	INVERSO CRISTINA
CLASSE 2	LETTIERI GAETANO	CRESCENZO LUIGINA
CLASSE 3	MONTEFUSCO MONICA	D'AMBROSIO ROBERTA

## **COMMISSIONI**

### **Team per il contrasto al bullismo**

Dirigente Scolastico Luca Mattiocco, Cammarano Elietta (referente antibullismo); Cassano Immacolata; Margiotta Felicia; Montefusco Monica; Ferrara Maria Teresa; Cortese Giovanna; Psicologa di Istituto (se presente); sig. ra Rosanna Galieta (collaboratore scolastico).

### **Animatore digitale**

Cassano Immacolata- Raiola Marco

### **Referente AntiCovid di Istituto**

Prof. Lettieri Gaetano

### **Referente di istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (L.71/2017)**

Cammarano Elietta

**Referente di Istituto del programma “Frutta e verdura nelle scuole”**

Ins. Cammarano Elietta

**Nucleo di autovalutazione di istituto (NIV)**

Membri Commissione: Dirigente Scolastico; Prof. Giovanni Fierro, Montefusco Monica, Cammarano Elietta, Ferrara Maria Teresa, Cortese Giovanna e Referenti Funzioni Strumentali.

**Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**

Dirigente Scolastico

Docenti collaboratrici del D.S.

FS per l'Integrazione all'Inclusione

Docenti di sostegno

Presidente del Consiglio di Istituto (rappresentante dei genitori); Rappresentante ATA (sig.ra Maria Laurito);

Responsabile o Rappresentante NPJA; Rappresentanti degli Enti locali.

**Segretario verbalizzante delle sedute del Collegio docenti**

Cammarano Elietta

## ORGANIGRAMMA SICUREZZA

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Arch. Maiolo Federico

### MEDICO COMPETENTE

D. Guzzo Vincenzo

### RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: Prof. Antonio Malatesta

### GRUPPO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO:

Dirigente Scolastico, RLS, RSPP, Medico competente

E' istituita una Commissione Sicurezza costituita dal Dirigente Scolastico, dal R.S.P.P. e dal medico competente (quando necessario), dai collaboratori del DS, dal RLS, da un assistente amm.vo e da tutti i responsabili di plesso che si riunisce periodicamente per monitorare lo stato di sicurezza dei luoghi di lavoro e predisporre gli adempimenti necessari.

1. COORDINATORI DELL'EMERGENZA		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Primaria – Futani	Ins. Cassano Immacolata	Ins. Cuda Serena
Primaria – Ceraso	Ins. Cammarano Elietta	Ins. De Vita Grazia
Primaria – Cuccaro Vetere	Ins. Rocco Margherita	Ins. Cascetta Emiliana
Infanzia – Futani	Ins. Tambasco Gerardina	Ins. Mainenti Emilia
Infanzia – Ceraso	Ins. Veltri Giuliana	Ins. Gorga Nadia
Infanzia –Cuccaro Vetere	Ins. Martuscelli Silvana	Ins. Panzariello Anna
Infanzia- S.Barbara	Ins. Fierro Nina	Ins. Scaramella Milva
Secondaria Futani	Ins. Ferrara Maria Teresa	Gazia Francesca
Secondaria Ceraso	Ins. Montefusco Monica	Ins. Lettieri Gaetano

2. ADDETTI PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI		
SEGMENTO SCOLASTICO	PRIMO SOCCORSO	ASSISTENZA DISABILI
Secondaria Futani	Tambasco Antonio	Cortese Antonio Cortazzo Tiziana
Primaria Futani	Pitta Antonio	Sabbarese Speranza

Primaria – Ceraso	Galiotta Rosanna	Sagaria Annalisa D'Angelo Luigia
Primaria – Cuccaro Vetere	Cortazzo Angelo	
Infanzia –Ceraso	Guzzo Prudenza	
Infanzia – Futani	Monzo Filomena	
Infanzia – Cuccaro Vetere	Di Spirito Rosanna	
Infanzia-S.Barbara	Orlandi Rosanna	

3. <b>ADDETTI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E SALVATAGGIO</b>	
SEGMENTO SCOLASTICO	ADDETTI
Secondaria- Futani	Ferrara Maria Teresa,Tambasco Antonio
Secondaria -Ceraso	Monica Montefusco, Lombardi Giovanna
Primaria – Futani	Immacolata Cassano,Pitta Antonio
Primaria – Ceraso	Elietta Cammarano,Galiotta Rosanna
Primaria – Cuccaro Vetere	Margherita Rocco,Cortazzo Angelo
Infanzia – Futani	Gerardina Tambasco,Monzo Filomena
Infanzia – Ceraso	Giuliana Veltri,Guzzo Prudenza
Infanzia – S. Barbara	Nina Fierro,Orlandi Rosanna
Infanzia- Cuccaro Vetere	Silvana Martuscelli, Di Spirito Rosanna

4. <b>ADDETTI AGLI IMPIANTI TECNOLOGICI</b>		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria Futani	Tambasco Antonio	Pitta Antonio
Secondaria Ceraso	Lombardi Giovanna	Guzzo Antonio
Primaria – Futani	Pitta Antonio	Correale Maria Rosaria
Primaria – Ceraso.	Galiotta Rosanna	Ricchiuti Dario
Primaria – Cuccaro Vetere	Cortazzo Angelo	
Infanzia – Futani	Monzo Filomena	
Infanzia – Ceraso	Guzzo Prudenza	
Infanzia – Cuccaro Vetere	Di Spirito Rosanna	
Infanzia-S.Barbara	Orlandi Rosanna	

**Addetti all'uso dei defibrillatori a.s. 2021-22**

Attuano le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta

<b>Nominativo addetto</b>	<b>Plesso assegnato</b>
Pitta Antonio	Scuola primaria di Futani
Tambasco Antonio	Scuola Secondaria di I grado di Futani
Galietta Rosanna	Scuola primaria di Ceraso
Cortazzo Angelo	Scuola primaria di Cuccaro Vetere
Di Spirito Rosanna	Scuola dell'Infanzia di Cuccaro Vetere
Guzzo Prudenza	Scuola dell'Infanzia di Ceraso
Orlandi Rosanna	Scuola dell'Infanzia di S.Barbara
Lombardi Giovanna	Scuola Secondaria di I Grado di ceraso
Monzo Filomena	Scuola dell'Infanzia di Futani

<p><b>AREA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Luca Mattiocco</b></p>	<p>Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;</li> <li>2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;</li> <li>3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li> <li>4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro.</li> <li>5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto. Presiede il Collegio dei docenti, gli scrutini e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni (o delega i coordinatori in questo ultimo caso) o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente. Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</li> </ol>

<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> <b>Dott.ssa Maria Laurito</b></p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</p>
--	--

<p>Collaboratore del dirigente scolastico</p> <p>Cammarano Elietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie i nuovi docenti;</li> <li>• sostituisce il dirigente in caso di assenza;</li> <li>• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;</li> <li>• promuove un generale confronto e relazione, a nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>• collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;</li> <li>• cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse- intersezione-classe e del Collegi dei Docenti rappresentando, al Dirigente, situazioni e problemi; propone la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente;</li> <li>• cura le graduatorie interne;</li> <li>• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;</li> <li>• cura i rapporti con i genitori;</li> <li>• vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;</li> <li>• organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;</li> <li>• calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;</li> <li>• controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>• controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</li> <li>• collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;</li> <li>• Organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;</li> <li>• collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;</li> <li>• Supporta l'organizzazione ed il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;</li> <li>• Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;</li> <li>• Supporta il DS per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dell ciclo d'istruzione;</li> <li>• Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;</li> <li>• Supporta e collabora con il Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;</li> <li>• Collabora con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>• Partecipa alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;</li> <li>• Effettua una ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché predispone le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;</li> <li>• Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;</li> <li>• Supporta e collabora con il Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;</li> <li>• Partecipa alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;</li> <li>• Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;</li> <li>• Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.</li> </ul>
--	--

REFERENTI DI PLESSO

**Cassano Immacolata,  
Tambasco Gerardina,  
Ferrara Maria Teresa,  
Rocco Margherita,  
Martuscelli Silvana,  
Montefusco Monica,  
Cammarano Elietta,  
Veltri Giuliana,  
Fierro Nina.**

**Con i colleghi e con il personale in servizio**

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria;
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione;
- supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.).

**Con gli alunni**

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

**Con la segreteria e il personale ATA**

- supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;
- supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.);
- gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali.</li></ul> |
|--|---|



<p><b>COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE</b></p> <p><b><u>Scuola primaria Futani</u></b></p> <p><b>1A CARDINALI MATILDE</b></p> <p><b>2A CASSANO IMMACOLATA</b></p> <p><b>3A FEOLA MARIA DOMENICA</b></p> <p><b>4A CORTESE GIOVANNA</b></p> <p><b>5A TAMBASCO MARIA ROSARIA</b></p> <p><b><u>Scuola primaria Ceraso</u></b></p> <p><b>1A Mautone Liliana</b></p> <p><b>2° Cusati Maria</b></p> <p><b>3A De Cusatis Margherita</b></p> <p><b>4A Margiotta Felicia</b></p> <p><b>5° Gaudio Maria Antonietta</b></p> <p><b><u>Scuola primaria Cuccaro Vetere</u></b></p> <p><b>Cascetta Emiliana</b></p> <p><b><u>Secondaria di primo grado di Ceraso</u></b></p> <p><b>1A D'Alessandro Felicia 2A Lettieri Gaetano</b></p> <p><b>3A Montefusco Monica</b></p> <p><b><u>Secondaria di primo grado di Futani</u></b></p> <p><b>1A Somma Rosa</b></p> <p><b>2A Salsano Rita</b></p> <p><b>3A Ferrara Maria Teresa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presiede le riunioni del consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini, e ne verifica la verbalizzazione;</li> <li>• segnala con tempestività al C.d.C. i fatti suscettibili di provvedimenti;</li> <li>• convoca il C.d.C. in seduta straordinaria per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>• presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;</li> <li>• verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• facilita il processo di interazione tra i docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;</li> <li>• informa gli alunni sulle norme di sicurezza e sul regolamento di istituto;</li> </ul>
--	---

controlla con cadenza settimanale le assenze ed i ritardi degli alunni comunicandole mensilmente alla segreteria didattica;

- coordina l'organizzazione didattica, raccogliendo sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, curandone la comunicazione alla Presidenza ed alle famiglie;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"> <b>AREA I</b>  <b>GESTIONE E VALUTAZIONE</b>  <b>PTOF</b>    <b>Fierro Giovanni</b> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati di concerto con la commissione competente;</li> <li>• Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri di progettazione e gestione della documentazione formale;</li> <li>• Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe edipartimenti di proposte da presentare al collegio docenti</li> <li>• Arricchimento dell'offerta formativa per la promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative;</li> <li>• Elaborazione, ricerca didattica e produzione della documentazione di buone pratiche;</li> <li>• Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC;</li> <li>• Rilevazione delle esigenze formative dei docenti;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti</li> <li>• Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione</li> </ul>

<p><b>AREA II</b> <b>FORMAZIONE/CONTINUITA'E</b> <b>ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>Cassano</b> <b>Immacolata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività stabilite nell'ambito della continuità con la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e con la Scuola Secondaria di Primo Grado finalizzate allo scambio ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo dell'istruzione;</li> <li>• Favorire scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;</li> <li>• Sostegno ai docenti ed individuazione dei bisogni formativi del personale scolastico;</li> <li>• Monitoraggio e valutazione delle attività formative;</li> <li>• Partecipazione al NIV e collaborazione con altre figure di staff;</li> <li>• Condivisione di interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buone pratiche;</li> <li>• Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curricolo nel rispetto delle attitudini di ognuno;</li> <li>• Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno;</li> </ul>
<p><b>AREA III</b> <b>VALUTAZIONE DI ISTITUTO</b></p> <p><b>Montefusco Monica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e coordinamento delle attività e delle procedure per la valutazione interna ed esterna;</li> <li>• Coordinamento delle attività di somministrazione delle prove INVALSI;</li> <li>• Monitoraggio dei risultati delle prove curricolari e delle prove INVALSI;</li> <li>• Predisposizione, somministrazione ed analisi dei questionari per l'autovalutazione di istituto;</li> <li>• Partecipazione al NIV e collaborazione con le altre figure di staff.</li> </ul>

<p><b>AREA IV INTEGRAZIONE E INCLUSIONE</b></p> <p><b>Inverso Cristina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati;</li> <li>• Calendarizzazione degli incontri con docenti di sostegno e partecipazione al GLI d'istituto e ai GLO ;</li> <li>• Rapporti con le ATS e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie;</li> <li>• Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base;</li> <li>• Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali;</li> <li>• Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza;</li> <li>• Predisposizione strumenti valutazione e strategie didattiche per alunni con BES;</li> <li>• Predisposizione e/o aggiornamento modulistica;</li> <li>• Partecipazione al NIV e collaborazione con le altre figure di staff.</li> </ul>
<p><b>NIV</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>Dirigente Scolastico Prof. Luca Mattiocco</b></p> <p><b>Membri Commissione:</b></p> <p><b>Cammarano Elietta</b></p> <p><b>Ferrara Maria Teresa</b></p> <p><b>Montefusco Monica</b></p> <p><b>Fierro Giovanni</b></p> <p><b>Cortese Giovanna</b></p> <p><b>Cassano Immacolata</b></p> <p><b>Inverso Cristina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>• Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;</li> <li>• Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;</li> <li>• Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;</li> <li>• Supportare il D.S nella redazione del RAV ( Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento).</li> </ul>

--	--

COMMISSIONI	COMPITI
<p><b>Team per il contrasto al bullismo</b></p> <p><b>Presidente: Dirigente Scolastico</b></p> <p><b>Membri Commissione:</b></p> <p><b>CAMMARANO ELIETTA CASSANO IMMACOLATA FERRARA MARIA TERESA MARGIOTTA FELICIA MONTEFUSCO MONICA CORTESE GIOVANNA</b></p>	<p>Il team ha i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>– coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;</li> <li>– rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione.</li> </ul> <p>Il Team si riunirà almeno 2 volte l’anno per la pianificazione delle attività e potrà essere, eventualmente, allargato al referente al sito web, alla componente genitori (max. due rappresentanti) e a figure esterne provenienti dalle Forze dell’Ordine, dalle Associazioni operanti nel settore rappresentanti del Miur.</p> <p>In attuazione del PTOF il team opererà alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Creazione di una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti;</li> <li>– Redazione del Protocollo di Istituto di contrasto al bullismo e cyberbullismo;</li> <li>– Pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell’istituto e alle loro famiglie. Nella “Giornata nazionale contro il bullismo a scuola” verrà promossa una riflessione in tutte le classi;</li> <li>– Partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali;</li> <li>– Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell’Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all’intera comunità;</li> </ul>

– Utilizzo e divulgazione tra gli insegnanti di *iGloss@1.1* per l'ABC dei comportamenti devianti e dei risvolti socio-giuridici;

– Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti.



<p><b>GLI</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico FS per l'Integrazione e l'Inclusione</b></p> <p><b>Docenti di sostegno</b></p> <p><b>Rappresentanti dei genitori</b></p> <p><b>Rappresentante ATA</b></p> <p><b>Responsabile o Rappresentante NPJA</b></p> <p><b>Rappresentanti degli Enti locali</b></p> <p><b>Assistenti alla persona</b></p> <p><b>incaricati dagli EE.LL.</b></p>	<p>Il GLI ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ed estende la propria azione alle problematiche relative a tutti i BES (alunni con Bisogni Educativi Speciali).</p>
<p><b>REFERENTE COVID-19 DI ISTITUTO</b></p> <p><b>Prof. Lettieri Gaetano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene i contatti con l'ATS;</li> <li>• Segue gli alunni sintomatici;</li> <li>• Controlla le assenze degli alunni delle classi, segnalando al DS assenze superiori al 40% del totale;</li> <li>• Collabora con il DdP in presenza di casi confermati COVID-19 per espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti);</li> <li>• Fornisce all'ATS l'elenco degli alunni della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• Fornisce l'elenco dei docenti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• Fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</li> <li>• Indica all'ATS eventuali alunni/operatori con fragilità.</li> </ul>

<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><b>Cassano Immacolata</b> <b>Raiola Marco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>• Amministra la piattaforma della DDI (Gsuite);</li> <li>• Cura l'aggiornamento costante del sito internet di Istituto con l'inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti preventivamente all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione;</li> <li>• Collabora con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione di provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo onLine e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD;</li> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</li> </ul>
<p><b>RERERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> <p><b>Cammarano Elietta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo;</li> <li>• Si avvale della collaborazione delle forze dell'ordine e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio;</li> <li>• Svolge un importante compito di supporto al DS per la revisione/ stesura di regolamenti, atti e documenti;</li> <li>• Supporta i docenti ed i Consigli di Classe/Interclasse per l'elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di cyber bullismo;</li> <li>• Partecipa alle riunioni con il DS per la trattazione dei casi più difficili/o nel confronto con l'utenza.</li> </ul>

<p><b>TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO/PASSAGGIO DI RUOLO</b></p> <p><b>De Cusatis Margherita Cardinali Matilde Salsano Rita Veltri Giuliana Lettieri Gaetano Montefusco Monica Crescenzo Luigina</b></p>	<p>Ciascun docente tutor, secondo quanto previsto dalla normativa D.M.850/2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;</li> <li>• sostiene il docente in formazione affidatole durante il corso dell'anno, per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</li> <li>• favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;</li> <li>• Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe;</li> <li>• Collabora con il docente neoimpresso nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.</li> </ul>
<p><b>VERBALIZZATORE COLLEGIO DOCENTI</b> <b>Cammarano Elietta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige i verbali delle riunioni del Collegio docenti;</li> <li>• Redige i fogli delle presenze alle riunioni;</li> <li>• Ha cura di sottoscrivere i verbali numerati su apposito registro conservato dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Luca Mattiocco

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

