



Istituto Comprensivo Statale di Futani
Corso Umberto I, 1
84050 Futani (SA)

Centro Risorse contro la dispersione scolastica e l'esclusione sociale nelle aree periferiche e isolate
saic8av005@istruzione.it – saic8av005@pec.istruzione.it Cod. Univoco UFN0WE
C.F. 93000480652 – sito web www.icfutani.gov.it telef. 0974/953259

Prot. n.3582 C/14

Futani, 02.10.2017

Ai Docenti
Al Sito Web

Oggetto: Incarichi attività.

Le SS.LL. sono individuate destinatarie dei seguenti incarichi che potranno subire delle variazioni in fase di stipula del relativo incarico individuale.

Nome e cognome	INCARICO	FIRMA
CARDINALI MATILDE SOFIA	I COLLABORATORE <ul style="list-style-type: none">• Coordinatore area didattica• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;• Gestione degli avvisi ai docenti, agli alunni, ai genitori;• Attività per la promozione dell'inclusione: disagio, disabilità, e per le eccellenze;• Collaborazione per le relazioni con il pubblico;• Supporto alla segreteria per l'attuazione delle delibere.	
CAMMARANO ELIETTA	II COLLABORATORE <ul style="list-style-type: none">• Coordinatore area organizzativa;• Gestione degli avvisi ai docenti, agli alunni, ai genitori in collaborazione con il I collaboratore;• Raccolta e/o controllo delle programmazioni• È delegato a svolgere, in caso di assenza del D.S. e I collaboratore le funzioni del dirigente.	
Responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni telefoniche di servizio.• Vigilare sull'osservanza dell'orario di servizio, custodendo il registro giornaliero di presenza.• Predisporre la sostituzione degli insegnanti assenti per brevi periodi.• Riorganizzare l'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero e predisporre avviso scritto da dettare agli alunni per informare i genitori della variazione di orario delle lezioni o della irregolarità del servizio. Ove occorre, avvisare il personale del servizio scuolabus e gli addetti alla mensa della variazione di orario del servizio.• Curare l'informazione dei docenti del plesso, assicurandosi che tutti – anche i docenti che sono presenti nella sede di servizio per pochi giorni – prendano visione delle comunicazioni inoltrate, apponendo la propria firma in calce sulle stesse• Accogliere e orientare i nuovi docenti• Curare l'esposizione di cartelli o simili in bacheca o agli albi del plesso; conservare con cura le circolari e gli avvisi inviati, rendendoli accessibili ai colleghi comunicando loro il luogo in cui sono raccolti (bacheca, raccoglitore,...).• Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande,...• Tutelare l'incolumità dei minori adottando tempestivamente tutte le iniziative ritenute	

	<p>opportune ed informando per iscritto il Dirigente Scolastico di ogni inconveniente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sulla frequenza scolastica degli alunni segnalando eventuali assenze prolungate. • Comunicare al Dirigente Scolastico l'andamento e i problemi del plesso. • Custodire i libri della biblioteca e i sussidi didattici in dotazione al plesso; predisporre un registro o un quaderno su cui annotare titolo dei libri, classe e nome dell'alunno che richiede il prestito, firma dello stesso, data del prestito e dell'avvenuta restituzione. • Predisporre un registro o un quaderno, come innanzi indicato, su cui annotare eventuali prestiti di libri, in dotazione al plesso, ai docenti. Al termine dell'anno scolastico, per tutti i prestiti, controllare che libri e sussidi siano stati restituiti e darne comunicazione scritta al D.S.. • Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi a inizio e termine delle lezioni. • Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. • Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (palestra, laboratori,...) • Controllare l'esistenza di autorizzazioni per l'accesso a scuola di persone estranee • Organizzare appositi spazi e/o contenitori per raccogliere e conservare circolari e documentazione varia inviata nei plessi • Predisposizione di un elenco dettagliato dei sussidi e dei libri presenti nel plesso e metterlo a disposizione dei docenti • Inoltrare in Segreteria le richieste di materiale sanitario, igienico, ecc., di riparazione di computer, fotocopiatrice, altri strumenti didattici. • Vigilare sul divieto di fumo. • Coordinare le prove di evacuazione. • Ogni qualvolta si rende necessario segnalare per iscritto gli interventi di manutenzione urgenti, gli arredi scolastici da sostituire • Supporto per l'organizzazione di viaggi di istruzione ed uscite didattiche <p><u>Relazioni</u> Con i colleghi</p> <p>Essere punto di riferimento organizzativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi ed altro personale della scuola. • Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti. • Conservare copia, agli atti del plesso, dei permessi brevi richiesti dal personale docente con relativo recupero di ore. La richiesta originale dovrà essere trasmessa all'Ufficio di Segreteria. <p>I docenti responsabili di plesso, oltre ai compiti sopra indicati, partecipano alle riunioni di staff per individuare le linee strategiche di gestione del servizio.</p>	
CARDINALI MATILDE SOFIA	PRIMARIA DI FUTANI	
CAMMARANO ELIETTA	PRIMARIA DI CERASO	
ROCCO MARGHERITA	PRIMARIA DI CUCCARO	
RUSSO ELVIRA	PRIMARIA DI SAN MAURO LA BRUCA	
GIORDANO ELISA	SECONDARIA DI CERASO	
GNARRA GRAZIETTA	SECONDARIA DI FUTANI	
MARTUSCELLI SILVANA	INFANZIA DI CUCCARO	

MAUTONE ANTONIETTA	MARIA	INFANZIA DI S.BARBARA	
VALIANTE RAFFAELLA		INFANZIA DI SAN MAURO LA BRUCA	
ZAVAGLIA MARIA ROSARIA		INFANZIA DI CERASO	

INFANZIA FUTANI		
LE DOCENTI IN SERVIZIO vigileranno sul'incolumità dei minori adottando tempestivamente tutte le iniziative ritenute opportune ed informando telefonicamente e per iscritto la dirigenza per ogni inconveniente e problematica riguardante il plesso.		

FUNZIONI STRUMENTALI	AREA	DOCENTE	FIRMA
Coordinamento del PTOF/PDM/RAV	Area 1	GIORDANO ELISA	
Accoglienza, continuità, orientamento	Area 3	TAMBASCO MARIAROSARIA	
Autovalutazione d'Istituto e valutazione degli apprendimenti- INVALSI documentazione attività della scuola	Area 4	GNARRA GRAZIETTA	

COORDINATOR I DI CLASSE SC. SEC.I GRADO	INCARICO		
	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni dei consigli medesimi in caso di assenza del D.S. • Redigere la Programmazione del Consiglio di Classe • Redigere i verbali del Consiglio di Classe. • Convocare per iscritto e/o telefonare ai genitori nei casi in cui se ne presenti la necessità. • Verificare casi di alunni con frequenti ritardi ed assenze ed avvisare i genitori e il D.S. • Coordinare le attività didattiche (far circolare le informazioni, sensibilizzare i colleghi per evitare momenti di eccessiva concentrazione di interrogazioni, compiti in classe e lavoro domestico,...) • Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia. • Coordinare e documentare il lavoro che si sta facendo in classe con tutti gli allegati che servono allo scopo. In particolar modo, curare la tabulazione dei risultati dei test di ingresso, la compilazione delle griglie per le valutazioni quadrimestrali, che devono essere consegnate al D.S. due giorni prima dei Consigli • Raccogliere i progetti presentati dai docenti e consegnarli in Segreteria; • Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, criticità, ecc. • Curare e controllare tutta la documentazione relativa alla valutazione quadrimestrale e all'esame di fine ciclo (verbali, registri, ecc.), • Essere punto di riferimento per gli alunni della classe; • Svolgere una funzione di orientamento per i nuovi docenti, informandoli 		
PLESSO	CLASSE	DOCENTE	FIRMA
SECONDARIA DI FUTANI	3^	GNARRA GRAZIETTA	
SECONDARIA DI CERASO	3^	LETTIERI GAETANO	
SECONDARIA DI FUTANI	1^	MEROLA MADDALENA	
SECONDARIA DI FUTANI	2^	ANDREOZZI ELIANA	
SECONDARIA DI CERASO	2^	GIORDANO ELISA	
SECONDARIA DI CERASO	1^	GUARRACINO GRAZIA	

REFERENTE	EDUCAZIONE AMBIENTALE e SOSTENIBILE	COGNOME	NOME	FIRMA
		CORTESE	GIOVANNA	

Gruppo di lavoro Autovalutazione d'Istituto Piano di miglioramento e INVALSI per il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali ;	COGNOME	NOME	FIRMA
	CAMMARANO	ELIETTA	
	TAMBASCO	MARIAROSARIA	
	GIORDANO	ELISA	

Gruppo di lavoro orientamento continuità accoglienza	COGNOME	NOME	FIRMA
	GNARRA	GRAZIETTA	
	LETTIERI	GAETANO	
	MEROLA	MADDALENA	
	CARDINALI	MATILDE SOFIA	
	TAMBASCO	MARIAROSARIA	
	MAUTONE	MARIA ANTONIETTA	

Dipartimento ricerca sperimentazione innovazione sviluppo e progettazione	COGNOME	NOME	FIRMA
	CARDINALI	MATILDE SOFIA	
	TAMBASCO	MARIAROSARIA	

Attività di recupero/ consolidamento/ potenziamento	COGNOME	NOME	FIRMA
	GNARRA	GRAZIETTA	
	CORTESE	GIOVANNA	
	MEROLA	MADDALENA	
	CARDINALI	MATILDE SOFIA	
	TAMBASCO	MARIAROSARIA	

Team digitale	COGNOME	NOME	FIRMA
	GNARRA	GRAZIETTA	
	CARDINALI	MATILDE SOFIA	
	TAMBASCO	MARIAROSARIA	
	GIORDANO	ELISA	

Ulteriori incarichi saranno assegnati successivamente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
A. Iannuzzelli