

PTOF

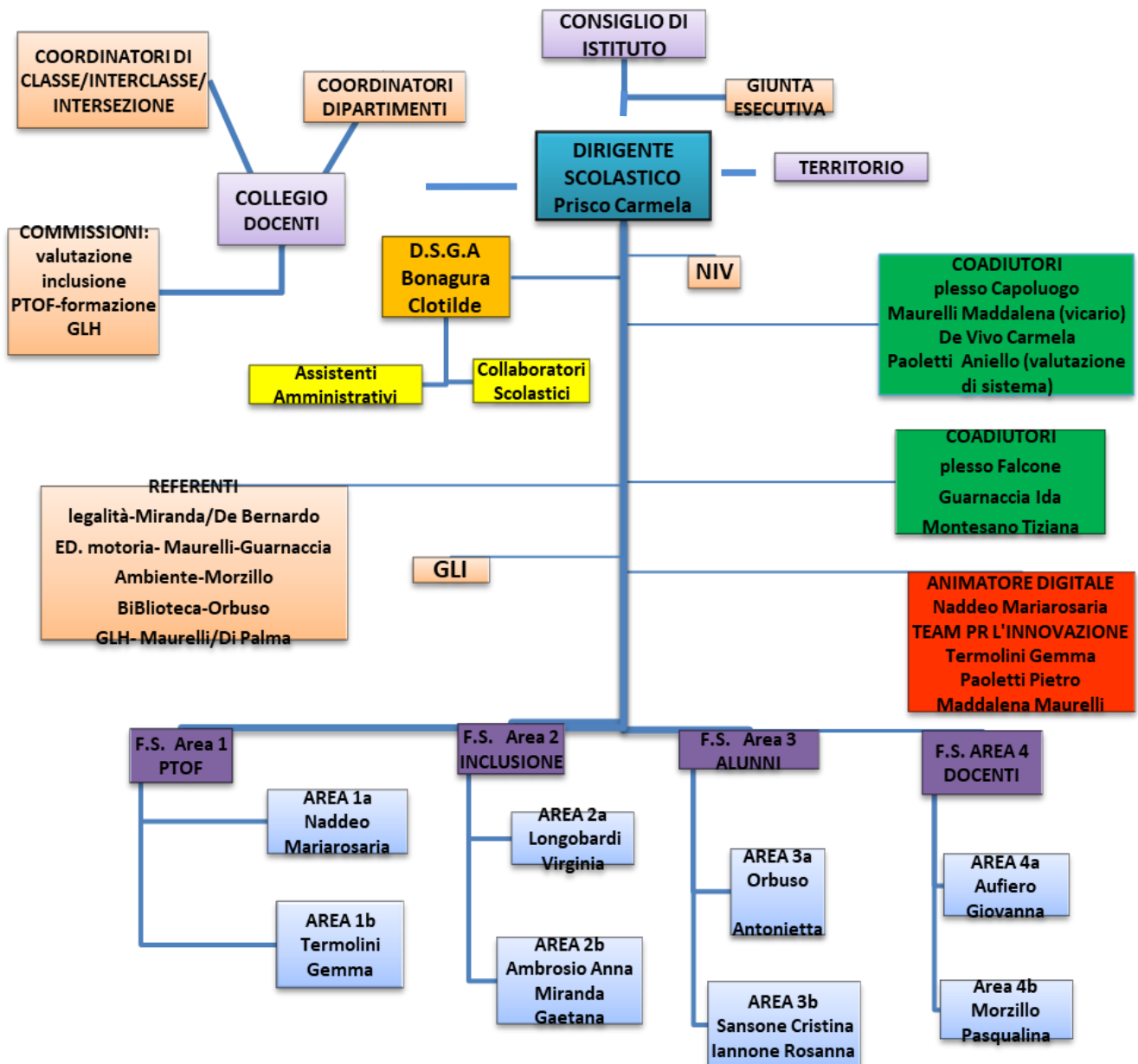
**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.**



[Allegato 1 Mansionario+ tabella delle responsabilità 2018-19](#)

LE SCELTE ORGANIZZATIVE: Le FIGURE DI SISTEMA E LORO FUNZIONI

L'organigramma di istituto descrive l'organizzazione della scuola e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni.



L'Area dirigenziale



Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico tutela il diritto allo studio di tutti gli studenti. E' il rappresentante legale della scuola e, in quanto tale, garantisce la correttezza procedurale di tutti gli adempimenti amministrativi, organizzativi e didattici. Il DS è titolare del trattamento dei dati personali e della contrattazione del Fondo dell'istituzione scolastica con il DSGA e le RSU.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di:

- rappresentare legalmente l'istituzione scolastica;
- tutelare la riservatezza dei dati comuni, sensibili e giudiziari dell'utenza e del personale;
- definire le strategie dell'organizzazione a breve, medio e lungo termine;
- predisporre, comunicare e riesaminare la politica per il miglioramento;
- assicurare la gestione unitaria dell'istituzione;
- assumere la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- assumere autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative, mantenendo la titolarità delle relazioni sindacali;
- adottare provvedimenti di gestione delle risorse umane ed economiche, avendo autonomi poteri per infliggere sanzioni e procedure disciplinari verso il personale dell'istituzione scolastica, quando previsto dalla normativa vigente;
- avvalersi di docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti per lo svolgimento di funzioni organizzative e amministrative;
- presentare periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il 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 dell'istituzione scolastica;

- definire il Piano annuale delle attività scolastiche;
- verificare, in sede di Riesame della Direzione, l'efficacia dei criteri di qualificazione dei fornitori di prodotti e servizi, in collaborazione con il Direttore Amministrativo;
- approvare la documentazione di acquisto;
- approvare la pianificazione delle attività;
- approvare eventuali Azioni Preventive;
- approvare il Programma Annuale di Verifiche Ispettive e il Piano Annuale di Formazione.

Coadiutori

Il **1° coadiutore (Coadiutore vicario)** ha il compito di:

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di sua assenza per impedimento, coincidenza di impegni o ferie, d'intesa con il medesimo e d'intesa con l'altro docente collaboratore
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione della Scuola Secondaria 1 grado
- Coordinare il personale scolastico per promuovere iniziative tendenti al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici
- Rappresentare il Dirigente scolastico, su mandato specifico, presso istituzioni, enti, associazioni
- Presiedere riunioni formali e/o informali, su mandato specifico del Dirigente scolastico
- Collaborare e supportare il Dirigente scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'istituzione scolastica
- Redigere e pubblicare i verbali del Consiglio di Istituto
- Avanzare proposte al Dirigente scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione di ordini di servizio
- Verificare con il DS e le Funzioni Strumentali la coerenza tra le UDA e il Curricolo d'istituto
- Collaborare alla progettazione delle attività di formazione destinate al personale scolastico
- Predisporre l'orario e il Piano annuale degli impegni del personale docente
- Coordinare il rapporto tra i docenti e il Dirigente scolastico
- Collaborare alla gestione degli organici con il Dirigente scolastico
- Coordinare il GLHI d'Istituto e raccogliere gli orari dei docenti di sostegno
- Concordare con i coordinatori di interclasse e intersezione la strutturazione della Programmazione annuale e settimanale
- Curare la calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di intersezione, di interclasse e degli incontri con le famiglie d'intesa con il responsabile di plesso
- Collaborare nelle Prove Invalsi;

Il **coadiutore (plesso sede capoluogo)** ha il compito di :

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza per impedimento, coincidenza di impegni o ferie, d'intesa con il medesimo e d'intesa con l'altro docente collaboratore
- Curare l'archiviazione informatica della documentazione educativa
- Coordinare i rapporti tra la scuola e le famiglie: organizzazione Open day
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle sue funzioni
- Provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti
- Sostituire il docente collaboratore vicario
- Curare la distribuzione dei materiali didattici e la loro restituzione a fine anno scolastico
- Curare la distribuzione delle comunicazioni e delle circolari

- Curare il calendario delle manifestazioni dei progetti insieme alle Funzioni Strumentali
- Controllare gli orari dei laboratori e il loro funzionamento insieme ai responsabili
- Tenere i rapporti con i genitori e risolvere problemi di prima accoglienza
- Curare la circolazione delle informazioni
- Predisporre gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione del personale a scioperi e assemblee sindacali
- Raccogliere le programmazioni in formato digitale
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione di circolari
- Curare l'archiviazione dei materiali prodotti nei progetti insieme alle Funzioni Strumentali
- Predisporre il Piano degli impegni del personale docente
- Redigere e pubblicare i verbali del Collegio dei docenti
- Calendarizzare gli scrutini, i consigli di intersezione, di interclasse e degli incontri con le famiglie d'intesa con il docente vicario
- Controllare i registri di classe e di sezione con il Dirigente Scolastico

I coadiutori (plessi Sede Scuola Secondaria Di I Grado) hanno il compito di :

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza per impedimento, coincidenza di impegni o ferie, d'intesa con il D.S. e su mandato specifico
- Collaborare e supportare il Dirigente scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'istituzione scolastica
- Coordinare il personale scolastico per promuovere iniziative tendenti al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici
- Coordinare le riunioni e le attività dei Consigli di classe
- Predisporre gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione del personale a scioperi e assemblee sindacali
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
- Calendarizzare gli scrutini dei Consigli di classe e gli incontri con le famiglie
- Presiedere riunioni formali e/o informali, su mandato specifico del Dirigente scolastico
- Raccogliere immediate esigenze degli alunni, delle famiglie e del personale per riferirli agli organi di competenza (D.S, D.S.G.A, Funzioni Strumentali)
- Curare i rapporti con i genitori per situazioni organizzative e risolvere problemi di prima accoglienza
- Curare la sostituzione dei colleghi assenti con il personale di sede
- Collaborare con il Responsabile di Istituto per la valutazione
- Coordinare i rapporti tra la scuola e le famiglie: organizzazione OPEN DAY
- Curare la distribuzione delle comunicazioni e delle circolari
- Curare il calendario delle manifestazioni e dei progetti insieme alle Funzioni Strumentali
- Controllare gli orari dei laboratori e il loro funzionamento
- Curare con il Dirigente scolastico l'archiviazione dei materiali prodotti nei progetti insieme con le Funzioni Strumentali
- Raccogliere la documentazione didattica e progettuale per archivarla

Il coadiutore (RESPONSABILE ISTITUTO COMPRENSIVO VALUTAZIONE, RAV,PON, INVALSI) ha il compito di:

- Monitorare e valutare le attività del Piano di Miglioramento
- Gestire e coordinare le prove INVALSI
- Collaborare con la FS area 1 per:
- Verificare la coerenza dei progetti al PTOF
- Monitorare e verificare i progetti curricolari ed extracurricolari
- Monitoraggio delle attività esplicitate nel PTOF, tabulazione dei dati e valutazione

- Predisporre le griglie di rilevazione degli apprendimenti
- Produrre degli strumenti di valutazione e di autovalutazione dell'organizzazione
- Tabulare i dati raccolti ed elaborare le proposte dei dipartimenti circa i miglioramenti per l'anno successivo
- Individuare le criticità per la predisposizione del piano dei correttivi da attuare (Piano di Miglioramento)
- Monitorare ed elaborare i dati delle valutazioni disciplinari anche in relazione alle prove INVALSI
- Elaborare il rapporto di scuola in relazione ai dati INVALSI

Funzioni strumentali

I docenti incaricati di Funzione strumentale si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare ed ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione ed innovazione. I docenti Funzioni Strumentali vengono designati dal Collegio dei Docenti in base alle loro competenze, esperienze, professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata sostanzialmente su quattro aree di intervento:

AREA 1 _PTOF

- Area 1A: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa/ Coordinamento del Piano della formazione e supporto ai docenti
- Area 1 B: Supporto alla gestione del Piano Triennale dell'Offerta formativa/ Gestione del sito della scuola

AREA 2 _ Inclusione

- Area 2 A (Scuola Infanzia/ Scuola primaria) Gestione del Piano di Inclusione
- Area 2 B (Scuola secondaria) Gestione del Piano di Inclusione

AREA 3 _ Alunni

- Area 3 A (Scuola Primaria-Infanzia) Servizi agli alunni
- Area 3 B (Scuola secondaria) Servizi agli alunni

AREA 4 _ Docenti

- Area 4 A (Scuola Primaria-Infanzia) Supporto ai docenti
- Area 4 B (Scuola secondaria) Supporto ai docenti

Funzione strumentale Area 1a: Supporto alla gestione del PTOF/Coordinamento del Piano della formazione

La funzione strumentale 1a ha il compito di:

- Collaborare alla realizzazione e stesura del PTOF elaborando tutta la documentazione relativa alla realizzazione del PTOF
- Curare la realizzazione e la stesura del Piano di Formazione e aggiornamento
- Coordinare la commissione Formazione e aggiornamento per la predisposizione della modulistica afferente l'analisi dei bisogni formativi, il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano di Formazione docenti
- Coordinare e monitorare le attività di Formazione dell'Ambito territoriale, delle Università, degli enti accreditati
- Coordinare e monitorare le attività del PTOF anche attraverso la partecipazione agli incontri della commissione valutazione
- Collaborare con il Referente Valutazione per effettuare il monitoraggio del PTOF predisponendo la modulistica afferente alla qualità e all'analisi dei bisogni

- Curare i rapporti con i Referenti, i Coordinatori dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, al fine di proporre e documentare le iniziative di formazione e di aggiornamento
- Partecipare alle riunioni di staff
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali

Funzione strumentale Area 1b: Gestione del PTOF (Piano di Offerta Formativa); Gestione del sito della scuola e della documentazione PTOF:

La Funzione strumentale 1b ha il compito di:

- Curare la realizzazione e la stesura del PTOF
- Coordinare la commissione PTOF per la revisione del Regolamento d'Istituto, della Carta dei Servizi, della Sintesi del PTOF, del Patto Formativo, del Regolamento disciplinare per gli alunni
- Produrre e raccogliere materiale utile alla strutturazione, al monitoraggio, alla valutazione e alla revisione del PTOF ivi compresi tutti gli allegati
- Gestire il sito web della scuola
- Promuovere le tecnologie informatiche nell'ottica della dematerializzazione
- Curare l'organizzazione della didattica attraverso l'uso dei sussidi informatici e proporre modelli per l'integrazione dell'informatica nelle U.d.A (Animatore Digitale)
- Collaborare con le funzioni strumentali dell'area 4 (supporto ai docenti)
- Raccordarsi con le figure preposte in materia di protezione dei dati personali ex L.679/2019
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti

Funzioni strumentali Area 2a: Gestione del Piano di Inclusione (scuola dell'infanzia/primaria)

La Funzione strumentale 2a ha il compito di:

- Individuare situazioni di disagio scolastico
- Curare la stesura del Piano di Inclusione e del Protocollo di accoglienza
- Coordinare e monitorare le attività del Piano di Inclusione e le attività di recupero e di potenziamento
- Coordinare la raccolta e l'archiviazione dei PDP per gli alunni con BES
- Effettuare il censimento degli alunni stranieri
- Monitorare le assenze e la dispersione scolastica
- Curare i rapporti con i Coordinatori dei Consigli di interclasse/intersezione al fine di creare una mappa dei bisogni connessi ad attività di lotta al disagio
- Curare i rapporti con gli enti preposti alla segnalazione dei casi problematici
- Partecipare alle riunioni di staff
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti

Funzioni strumentali Area 2b: Gestione del Piano di Inclusione (scuola secondaria)

Le attività svolte dalle Funzioni strumentali di area 2b sono suddivise in 2 sotto-aree:

La Funzione strumentale 2b sottoarea A ha il compito di:

- Curare la stesura del Piano di Inclusione e del Protocollo di accoglienza
- Effettuare lo screening dei casi di disagio
- Effettuare il censimento degli alunni stranieri
- Coordinare i progetti di inclusione dell'organico potenziato

- Curare i rapporti con gli enti preposti alla segnalazione dei casi problematici
- Gestire e archiviare la raccolta dei PDP per gli alunni con BES
- Partecipare alle riunioni di staff
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti

La Funzione strumentale 2b sottoarea B ha il compito di:

- Curare la stesura del Piano di Inclusione e del Protocollo di accoglienza
- Monitorare le assenze e svolgere i relativi adempimenti
- Curare i rapporti con gli enti preposti alla segnalazione dei casi problematici
- Collaborare con i coordinatori di classe nella gestione dei colloqui con i genitori degli alunni inadempienti
- Coordinare azioni finalizzate alla diffusione di una cultura della legalità
- Partecipare alle riunioni di staff
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti

Funzione strumentale Area 3a Servizi agli alunni, rapporti con l'esterno e visite guidate (scuola dell'infanzia/ primaria)

La Funzione strumentale 3a ha il compito di:

- Promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica
- Coordinare e gestire le attività di continuità orizzontale e verticale con predisposizione di incontri tra i docenti di diversi ordini di scuola, anche con le altre scuole del territorio, nella fase di passaggio da un ordine all'altro (iscrizioni e formazioni classi)
- Creare occasioni di incontro, collaborazione, cooperazione e scambio tra alunni e docenti delle classi ponte
- Organizzare gli Open day e manifestazioni
- Promuovere iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa (concorsi, progetti, percorsi didattici ecc.)
- Curare la trasmissione e la comunicazione di informazioni con l'esterno e tra il personale interno (enti pubblici, enti locali, istituti esterni, agenzie educative)
- Elaborare il Piano delle uscite didattiche e predisporre i relativi servizi
- Predisporre il Regolamento delle visite guidate e la relativa modulistica
- Gestire i rapporti con Enti, associazioni, aziende ed esperti esterni
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A.
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori e i referenti
- Coordinare la Biblioteca di istituto

Funzioni strumentali Area 3b (scuola secondaria di primo grado)

Le Funzioni strumentali 3b hanno il compito di:

- Promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica
- Coordinare e gestire le attività di continuità orizzontale e verticale con predisposizione di incontri tra i docenti di diversi ordini di scuola, anche con le altre scuole del territorio, nella fase di passaggio da un ordine all'altro (iscrizioni e formazioni classi)
- Creare occasioni di incontro, collaborazione, cooperazione e scambio tra alunni e docenti delle classi ponte

- Organizzare gli Open day e manifestazioni
- Promuovere iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa (concorsi, progetti, percorsi didattici ecc.)
- Curare la trasmissione e la comunicazione di informazioni con l'esterno e tra il personale interno (enti pubblici, enti locali, istituti esterni, agenzie educative)
- Elaborare il Piano delle uscite didattiche e predisporre i relativi servizi
- Predisporre il Regolamento delle visite guidate e la relativa modulistica
- Gestire i rapporti con Enti, associazioni, aziende ed esperti esterni
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A.
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori e i referenti

Funzioni strumentali Area 4: Supporto ai Docenti

Le Funzioni strumentali 4a (Scuola infanzia/primaria) e 4b (Scuola secondaria di primo grado) hanno il compito, ciascuno per il proprio ordine di appartenenza, di:

- Coordinare e gestire le attività di supporto ai docenti nel corretto utilizzo del registro elettronico e nella compilazione di format e documenti in digitale;
- Coordinare e gestire le attività di supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica;
- Accogliere e supportare i nuovi docenti;
- Coordinare e monitorare le attività di tutoraggio ai docenti neoassunti;
- Collaborare con le funzioni strumentali dell'area 1 (Gestione del piano triennale dell'offerta formativa)
- Partecipare alle riunioni di staff
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A.
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori e i referenti

Animatore digitale:

L'Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, avrà il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal POF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. Individuato dal Dirigente Scolastico di ogni Istituto sarà fruitore di una formazione specifica affinché possa (rif. Prot. N° 17791 del 19/11/2015) *“favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD”*.

Il Miur chiede alla figura dell'Animatore Digitale di poter sviluppare progettualità sui seguenti ambiti: **FORMAZIONE INTERNA, COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA E CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** (cfr. Azione #28 del PNSD):

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e 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.

Team per l'innovazione digitale

Il Team per l'innovazione digitale, costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

Referente per la Legalità

Il Referente ha il compito di:

- Partecipare a progetti didattici relativamente al tema "legalità" in accordo con enti esterni pubblici e privati
- Sensibilizzare gli alunni su temi relativi alla legalità
- Partecipare a convegni, seminari e ad attività di formazione, informazione e sensibilizzazione sulla legalità
- Predisporre materiale in relazione alle attività seguite ed alla sua distribuzione all'interno della scuola
- Organizzare attività di merito all'interno della scuola e favorire la definizione e la realizzazione di progetti inerenti la legalità
- Aggiornarsi in merito alle evoluzioni normative.

Referente all'educazione motoria e ai giochi della gioventù

Il referente ha il compito di:

- Partecipare a progetti didattici relativi all'educazione motoria in accordo con enti esterni pubblici e privati
- Partecipare a seminari e ad attività di formazione sull'educazione motoria
- Predisporre materiale in relazione alle attività seguite ed alla sua distribuzione all'interno della scuola
- Aggiornarsi in merito alle evoluzioni normative.

Referente per l'ambiente

Il referente ha il compito di:

- Partecipare a progetti didattici relativamente al tema "ambiente" in accordo con enti esterni pubblici e privati
- Gestire il laboratorio scientifico
- Sensibilizzare gli alunni su temi relativi all'ambiente (es. I danni provocati dal fumo,...)
- Partecipare a convegni, seminari e ad attività di formazione, informazione e sensibilizzazione sull'ambiente
- Predisporre materiale in relazione alle attività seguite ed alla sua distribuzione all'interno della scuola
- Organizzare attività di merito all'interno della scuola e favorire la definizione e la realizzazione di progetti inerenti le scienze e l'ambiente
- Aggiornarsi in merito alle evoluzioni normative.

Referente biblioteca

Il responsabile ha il compito di:

- Archiviare i libri in modo efficiente, attenendosi a regole dettate dal Dirigente Scolastico
- Controllare lo stato di manutenzione del materiale presente nella biblioteca
- Provvedere a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature di materiale utile
- Coordinare l'accesso delle classi e delle sezioni alla biblioteca predisponendone l'orario settimanale di utilizzo

- Segnalare al Dirigente e al Direttore SGA il materiale ritenuto obsoleto

Il referente per l'orientamento ha il compito di:

- Curare l'orientamento scolastico
- Creare rapporti di collaborazione con le aziende produttive e l'imprenditoria locale in funzione dell'orientamento scolastico
- Monitorare i risultati degli apprendimenti fino all'adempimento dell'obbligo scolastico.

Il referente GLH della Scuola Secondaria di primo grado.

Tale incarico consiste nel:

- favorire esperienze di collaborazione formative in rete (scuole-associazioni- Ente locale);
- rendere efficace l'interazione all'interno del Consiglio di Classe per la realizzazione dei PEI;
- promuovere collaborazioni con associazioni che si occupano delle persone diversamente abili;
- favorire la "continuità" tra scuola di provenienza e Scuola Secondaria di Secondo Grado;
- formulare richieste per l'eventuale acquisto di attrezzature particolari e sussidi scolastici;
- pianificare i contatti con i centri di riabilitazione, con l'ASL, con altri enti territoriali;
- definire i criteri generali che i consigli di classe devono seguire per la programmazione stabilita per l'alunno, i tempi e le procedure;
- proporre al Dirigente Scolastico il quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base dei singoli PEI.

Coordinatori di dipartimento

Il Coordinatore di Dipartimento ha il compito di:

- coordinare i docenti appartenenti ai relativi dipartimenti in merito agli obiettivi formativi da raggiungere;
- fungere da referente dei docenti appartenenti ai rispettivi Dipartimenti in merito a problematiche e necessità formative degli alunni;
- collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- rappresentare il proprio dipartimento e rendicontarne l'operato;
- presiedere su delega del dirigente scolastico, il dipartimento verbalizzandone le sedute;
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento stesso.

Coordinatori del Consiglio di Classe

Il Coordinatore del Consiglio di Classe ha il compito di:

- vigilare sul rispetto dell'ordine del giorno del Consiglio di Classe;
- presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- riferire al Dirigente riguardo i problemi specifici della classe e gli interventi da mettere in atto;
- curare l'informazione dei componenti del Consiglio di classe in merito alla situazione di alunni in difficoltà;
- controllare periodicamente le assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, con conseguente comunicazione alle famiglie;
- redigere la Programmazione didattica della classe;
- redigere e consegnare i consigli orientativi per le classi terze;
- redigere la relazione finale coordinata della classe;
- collaborare con il referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;

- collaborare con il referente della valutazione per il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti;
- promuovere azioni di *front office* con i genitori per le situazioni particolari e generali della classe;
- stabilire insieme ai colleghi riunioni straordinarie per situazioni problematiche;
- predisporre, insieme ai colleghi i PDP degli alunni con disagio e degli alunni stranieri;
- coordinare gli impegni relativi al tutoraggio degli alunni;
- coordinare e rendicontare i progetti curriculari;
- collaborare con le figure preposte alla realizzazione dei progetti PON (referente Valutazione; figure di Supporto alla Gestione, docenti Tutor);
- collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.

Coordinatori d'Interclasse (scuola primaria)

Il coordinatore d'interclasse ha il compito di:

- coordinare i docenti appartenenti alle rispettive interclassi in merito agli obiettivi formativi da raggiungere;
- fungere da referente dei docenti appartenenti alle rispettive interclassi in merito a problematiche e necessità formative della classe;
- presiedere il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico;
- coordinare la programmazione di interclasse;
- promuovere azioni di *front office* con i genitori per le situazioni particolari e generali della classe
- collaborare con il referente delle visite didattiche;
- riferire al Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto;
- stabilire insieme ai colleghi riunioni straordinarie per situazioni problematiche;
- predisporre, insieme ai colleghi i PDP degli alunni con disagio e degli alunni stranieri;
- coordinare gli impegni relativi al tutoraggio degli alunni;
- coordinare e rendicontare i progetti curriculari;
- collaborare con le figure preposte alla realizzazione dei progetti PON (referente Valutazione; figure di Supporto alla Gestione, docenti Tutor);
- collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.

Coordinatori di intersezione (scuola dell'infanzia)

Il Coordinatore di intersezione ha il compito di:

- predisporre l'orario dei docenti dell'intersezione;
- predisporre la sostituzione dei colleghi assenti *;
- coordinare il servizio di refezione scolastica **;
- presiedere il consiglio di intersezione, per delega del D.S., e verbalizzare la seduta;
- raccordarsi con il DSGA per il coordinamento dei collaboratori scolastici ***;
- controllare la frequenza degli alunni monitorando le assenze e comunicando al D.S. eventuali anomalie;
- presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione;
- raccordarsi con il D.S., lo staff di direzione e i referenti dei progetti per attuare interventi specifici;
- collaborare con le figure preposte alla realizzazione dei progetti PON (referente Valutazione; figure di Supporto alla Gestione, docenti Tutor);

- collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.
- predisporre la bozza della progettazione annuale di intersezione e delle Unità di Apprendimento;
- predisporre la bozza delle relazioni di verifica bimestrale e finale;
- rendicontare al D.S. in merito al coordinamento delle attività curriculari delle sezioni;
- partecipare alla gestione dei viaggi e delle visite guidate.

Premesso che i compiti sopra elencati sono di pertinenza di tutti i coordinatori della Scuola dell'Infanzia, onde evitare sovrapposizioni di compiti o il mancato svolgimento degli stessi, si precisa quanto segue:

* Il compito deve essere svolto primariamente dal coordinatore della fascia di bambini di 5 anni e, solo in caso di assenza o indisponibilità di questi, dovrà occuparsene il coordinatore della fascia di 4 anni e, in subordine, quello della fascia dei 3 anni.

** Il compito deve essere svolto primariamente dal coordinatore della fascia di bambini di 3 anni e, solo in caso di assenza o indisponibilità di questi, dovrà occuparsene il coordinatore della fascia di 5 anni e, in subordine quello della fascia dei 4 anni.

*** Il compito deve essere svolto primariamente dal coordinatore della fascia di bambini di 4 anni e, solo in caso di assenza o indisponibilità di questi, dovrà occuparsene il coordinatore della fascia di 5 anni e, in subordine quello della fascia dei 3 anni.

Responsabile della Sicurezza (RSPP)

Il Responsabile della Sicurezza ha il compito di:

- Rappresentare l'Organizzazione, in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, nei confronti degli organi di vigilanza, clienti e organizzazioni sindacali dei lavoratori
- Identificare e valutare i rischi delle attività
- Pianificare le attività di prevenzione
- Redigere il Piano della Valutazione dei Rischi, ai sensi dell'art. 4 D.L. n°626/94
- Attuare le misure di sicurezza
- Formare ed informare tutto il personale aziendale sui rischi ai quali è esposto
- Disporre ed esigere che tutto il personale aziendale osservi le norme di sicurezza con riferimento alla legislazione in vigore
- Eseguire periodici audit sul mantenimento delle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Commissioni

Nel nostro Istituto sono attive Commissioni il cui fine è quello di supportare settori specifici del sistema stesso.

Un'azione di supporto è svolta anche dai docenti referenti per la sicurezza, per la salute, per l'ambiente e per la legalità e dai docenti responsabili di ambienti e sussidi come ad esempio la biblioteca ed i laboratori multimediali e scientifici.

Commissione Continuità

La Commissione ha il compito di:

- Favorire la continuità del processo formativo tra scuola secondaria di primo grado, scuola primaria e scuola dell'infanzia

- Organizzare attività che consentano agli alunni in ingresso e ai loro genitori la conoscenza delle metodologie didattiche adottate dalla nostra scuola (attività laboratoriali, mostre, seminari, spettacoli musicali, drammatizzazioni, ecc.)
- Pianificare attività di continuità fra gli alunni delle classi ponte
- Predisporre il Piano visite delle guidate.

Commissione inclusione

La Commissione ha il compito di:

- Elaborare e predisporre la modulistica necessaria all'individuazione e al monitoraggio del disagio
- Predisporre il piano di accoglienza per gli studenti con BES
- Effettuare periodici censimenti degli studenti con BES
- Collaborare con le FF. SS. Area 2 nei seguenti settori:
 - monitoraggio della dispersione scolastica;
 - rilevazione e monitoraggio degli esiti scolastici degli alunni stranieri;
- Vagliare proposte progettuali per gli studenti con BES.

Gruppo GLH

Il Gruppo GLH (Gruppo di Lavoro Handicap d'Istituto, organo che lavora prevalentemente sugli alunni certificati ai sensi della legge 104/92) ha il compito di:

- Presiedere alla programmazione generale dell'integrazione degli alunni disabili dell'Istituto
- Collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo e dal PTOF

Commissione PTOF

La commissione PTOF ha il compito di:

- Revisionare la documentazione (regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi e Patto Formativo).
- Revisionare schede progetti e registri
- Elaborare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del PTOF

Commissione formazione e aggiornamento

La commissione formazione ha il compito di:

- Effettuare un'analisi dei bisogni formativi di tutto il personale scolastico
- Elaborare il piano di formazione di tutto il personale scolastico
- Diffondere iniziative di formazione ed aggiornamento

Commissione Orario

La commissione orario ha il compito di:

- pianificare l'orario delle lezioni.

Commissione di valutazione

La commissione di valutazione ha il compito di:

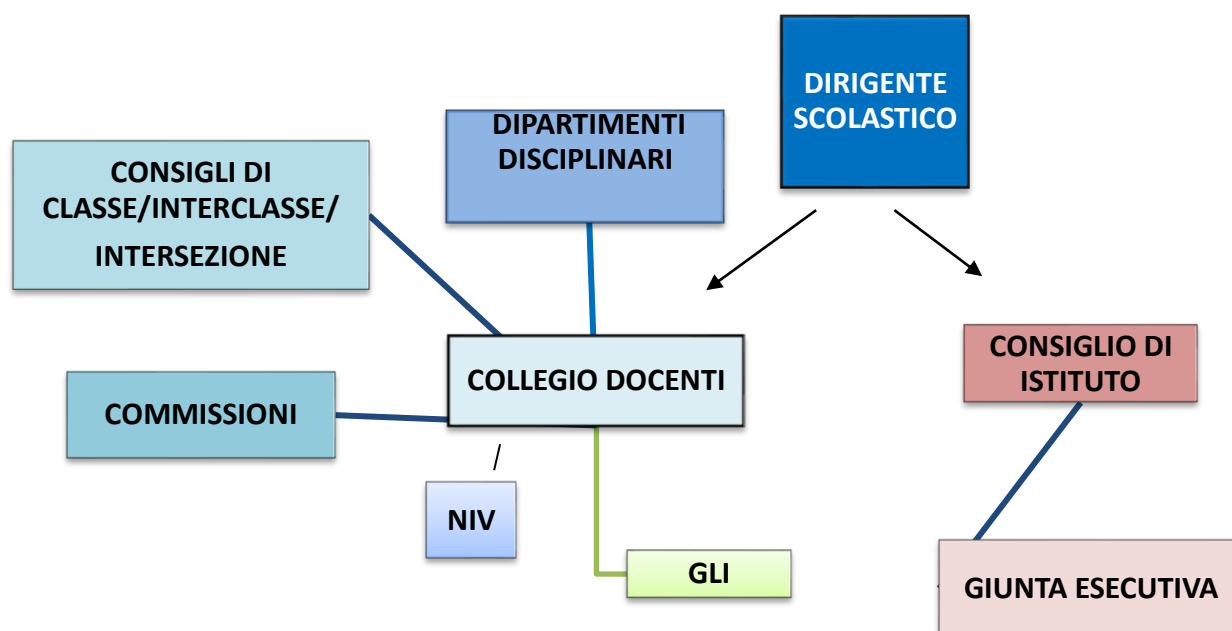
- revisionare la documentazione valutativa (scheda di valutazione, certificazione delle competenze e protocollo di valutazione)
- Elaborare le griglie di rilevazione degli apprendimenti
- Osservare i processi di apprendimento e valutarne gli esiti
- Fare proposte per il nuovo Piano dell'Offerta Formativa

Commissione elettorale

La Commissione elettorale ha il compito di:

- Insediare i seggi e presiedere alle operazioni connesse al rinnovo del Consiglio di Istituto.

L'area partecipativa



Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca. Nell'Istituto Comprensivo funziona un unico collegio docenti, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola: scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado: i collegi di sezione sono convocati per trattare specifiche problematiche inerenti uno specifico settore scolastico (O.M. 267 del 4-8-95)

Il Collegio dei Docenti ha il compito di deliberare in materia di funzionamento didattico e in particolare:

- assumere deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- formare le commissioni di lavoro operanti nell'Organizzazione;
- elaborare o aggiornare il Piano dell'Offerta formativa;
- designare i docenti responsabili di Funzione strumentale;
- eleggere il comitato di valutazione;
- proporre i criteri per la formazione delle classi;
- indicare i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni;
- provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse/intersezione
- esaminare l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- valutare l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- proporre l'adozione di progetti e percorsi educativi e didattici;
- proporre iniziative di sperimentazione;
- promuovere forme di aggiornamento per i docenti.
- definire criteri unitari circa la valutazione degli alunni

NIV:

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare 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.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

GLI:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali;
- programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio;
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.

Consigli di Classe/interclasse/intersezione/ classi parallele

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti di tutte le sezioni nella Scuola dell'Infanzia;
- dai docenti di tutte le classi nella Scuola Primaria;
- dai docenti di tutte le classi parallele nella Scuola Secondaria di primo grado;
- dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione/classi parallele, presieduto dal DS o da un docente da lui delegato, ha il compito di :

- individuare gli obiettivi educativi per i propri studenti;
- programmare attività e interventi didattici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- verificare e valutare i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti;
- formulare al Collegio dei docenti proposte e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- decidere eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto si occupa della partecipazione attiva nella gestione dell'I.C. delle diverse componenti che lo costituiscono: docenti, personale non docente, genitori. E' un organo elettivo, di cui il Dirigente Scolastico è membro di diritto, presieduto dal Presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori. Definisce le scelte generali di gestione e di amministrazione dell'I.C.

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

Il Consiglio d'Istituto ha il compito di:

- Individuare le forme di autofinanziamento dell'organizzazione scolastica
- Deliberare il bilancio preventivo, il conto consuntivo e le modalità di impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- Approvare il regolamento interno di istituto
- Approvare l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola
- Approvare la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali

- Deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe; in particolare adottando il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti
- Indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- Esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto
- Stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercitare le competenze in materia di uso delle infrastrutture scolastiche
- Adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- Eleggere la giunta esecutiva
- Definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto.

Giunta Esecutiva

E' eletta dal Consiglio d'Istituto. È composta da due rappresentanti dei genitori, uno dei docenti e uno del personale non docente.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.L.n°297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta Esecutiva ha il compito di:

- Preparare i lavori del Consiglio di Istituto e curare l'esecuzione delle relative delibere,
- Proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica.

I Docenti

La scuola si avvale di un organico che viene annualmente assegnato in base alle esigenze determinate dal numero delle classi funzionanti nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado.

I Docenti hanno il compito di:

- Realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione, incluse le attività di preparazione delle lezioni ed esercitazioni, correzione degli elaborati, gestione dei rapporti individuali con le famiglie
- Partecipare alle attività di aggiornamento e formazione in servizio
- Elaborare, attuare e verificare, nelle attività collegiali, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento
- Essere parte attiva in tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei

lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi, le attività di programmazione e la verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative

- Assicurare il corretto svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le RSU

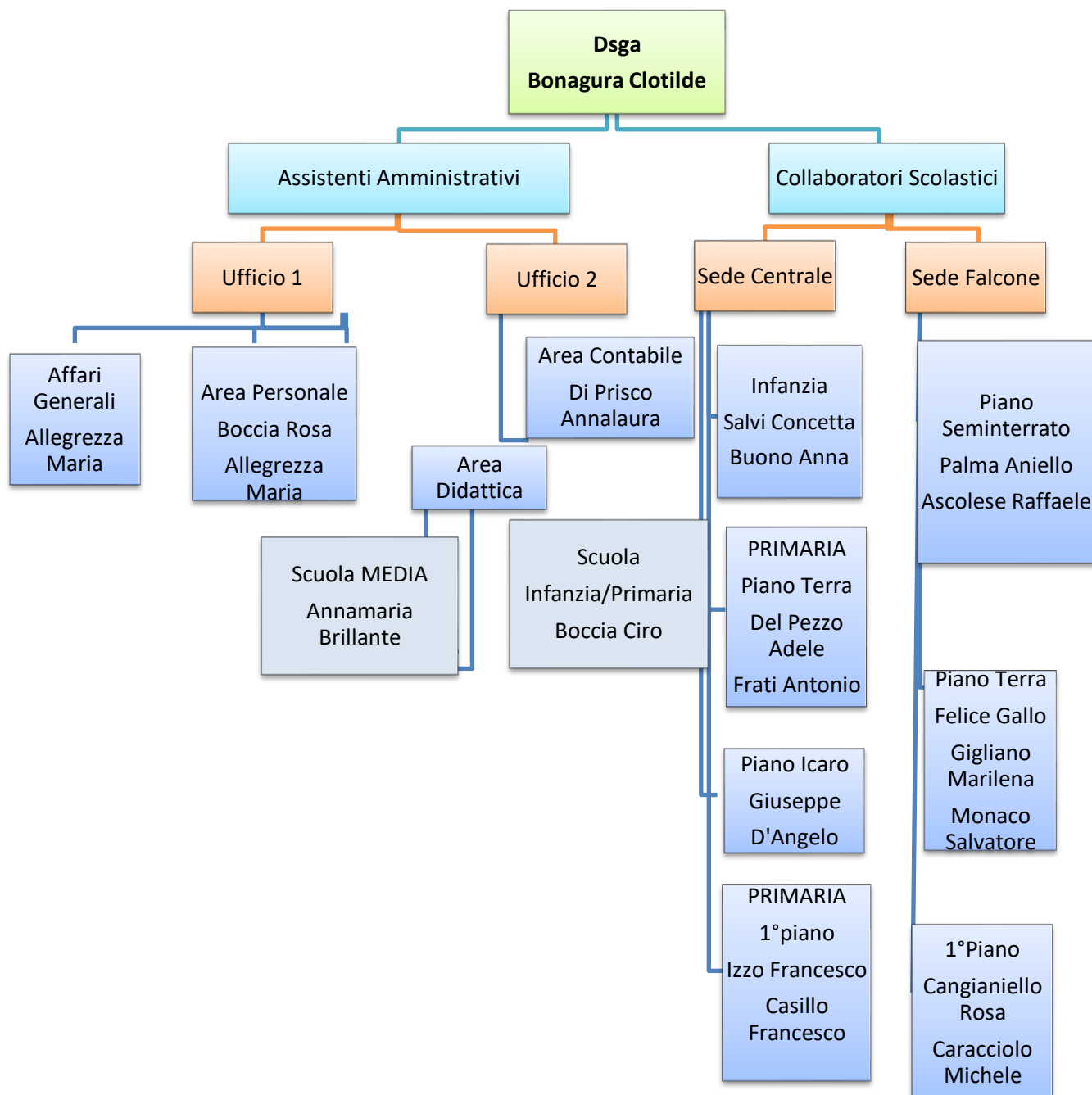
Le R.S.U., sono l'organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno di ogni scuola.

Sono lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacale in ogni scuola, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. Sono elette a scrutinio segreto tra tutti i docenti ed A.T.A. sulla base di liste presentate dalle OO.SS. e durano in carica tre anni.

Le R.S.U. sono titolari delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercitano i poteri di contrattazione all'interno di ogni scuola autonoma sull'organizzazione del lavoro, i criteri di impiego del personale, l'applicazione dei diritti sindacali, materie espressamente previste dal CCNL (art. 6).

Sottoscrivono con i Dirigenti scolastici il "contratto integrativo di scuola", ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore organizzazione del lavoro del personale in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'area amministrativa



Dirigente Amministrativo

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi ha il compito di:

- Svolgere attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintendere, organizzare e coordinare i servizi generali amministrativo-contabili;
- organizzare autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal DS;
- attuare la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emettere e firmare i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto;

- predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- curare l'istruttoria delle attività contrattuali;
- espletare le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ;
- gestire le scorte del magazzino.
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese.

Assistente Amministrativo

L'Assistente Amministrativo ha il compito di:

- collaborare con il responsabile amministrativo;
- archiviare e protocollare la documentazione in ingresso e in uscita, utilizzando procedure informatiche;
- gestire la predisposizione, l'istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili;
- custodire, verificare, registrare le entrate e le uscite del materiale approvvigionato con relativa distribuzione;
- gestire i rapporti con l'utenza;
- fornire supporto amministrativo al personale docente per la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche;
- provvedere alla sostituzione del responsabile amministrativo in caso di assenza o di impedimento;
- gestire le iscrizioni degli alunni all'atto della presentazione della domanda;
- provvedere al rilascio dei certificati;
- provvedere alla convocazione e alla nomina dei supplenti;
- gestire i fascicoli personali.

Collaboratore Scolastico

Il Collaboratore Scolastico ha il compito di:

- sorvegliare e vigilare gli alunni nelle aree comuni ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- gestire le attività di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico;
- collaborare con i docenti e gli uffici amministrativi;
- provvedere alla pulizia dei locali dell'istituto, degli spazi scoperti e degli arredi;
- gestire il servizio di apertura e chiusura dell'Istituto sia nell'orario curricolare che extracurricolare;
- provvedere ad attività di carattere materiale comprese la piccola manutenzione e lo spostamento delle suppellettili;
- provvedere ai servizi esterni;
- provvedere all'accompagnamento degli alunni anche in luoghi esterni all'istituto.

LA TABELLA DELLE RESPONSABILITÀ

La seguente tabella si riferisce all'anno scolastico 2018/19.

STAFF DI DIREZIONE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prisco Carmela
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Bonagura Clotilde
COADIUTORE DEL D.S CON FUNZIONI DI VICARIA	Maurelli Maddalena
COADIUTORE	De Vivo Carmela
COADIUTORE	Guarnaccia Ida
COADIUTORE	Montesano Tiziana
COADIUTORE AREA VALUTAZIONE DI SISTEMA	Paoletti Aniello
ANIMATORE DIGITALE	Naddeo Mariarosaria

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
AREA 1 → PTOF /FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	1a Termolini Gemma 1b Naddeo Mariarosaria
AREA 2 → DISAGIO E INCLUSIONE	2a Longobardi Virginia 2b Ambrosio Anna / Miranda Gaetana
AREA 3 → VISITE GUIDATE E ORIENTAMENTO	3a Orbuso Antonietta 3b Sansone Cristina/Iannone Rosanna
AREA 4 → SUPPORTO DOCENTI	4a Aufiero Giovanna 4b Morzillo Pasqualina

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	
DIPARTIMENTO	DOCENTE COORDINATORE
DIP. ITALIANO	Scuola dell'Infanzia: Guadagno Mariangela Scuola Primaria: Ferrante Raffaella Scuola Secondaria di Primo Grado: Gifuni Maria
DIP. STORICO-GEOGRAFICO	Scuola dell'Infanzia: Langella Antonietta Scuola Primaria: Giordano Ida Scuola Secondaria di Primo Grado: Ambrosio Anna
DIP. LINGUISTICO	Scuola Primaria: Casillo Filomena/ Longobardi Virginia Scuola Secondaria di Primo Grado: Sansone Cristina/ Petti Anna
DIP. MATEMATICO – TECNICO-SCIENTIFICO	Scuola dell'Infanzia: Pagano Bruna Scuola Primaria: De Vivo Carmela Scuola Secondaria di Primo Grado: Morzillo Pasqualina
DIP. ARTE E IMMAGINE	Scuola dell'Infanzia: Di Lauro Giuseppina Scuola Primaria: Miranda Amalia Scuola Secondaria di Primo Grado: Mancuso Maria
DIP. EDUCAZIONE FISICA	Scuola dell'Infanzia: Miranda Fernanda Scuola Primaria: Ferrante Maria Grazia Scuola Secondaria di Primo Grado: Guarnaccia Ida
DIP. MUSICA	Scuola dell'Infanzia: Cariello Anna Scuola Secondaria di Primo Grado: Gargiulo Ersilia/Stellato Giovanni
DIP. RELIGIONE	Scuola dell'Infanzia: Smaldone Anna Scuola Primaria: De Angelis Rita Scuola Secondaria di Primo Grado: Annunziata Vincenzo

COORDINATORI DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA)	
SEZIONI	DOCENTE COORDINATORE
3 ANNI	Langella Antonietta
4 ANNI	Paoletti Aniello
5 ANNI	Guadagno Mariangela

COORDINATORI DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)	
CLASSI	DOCENTE COORDINATORE
CLASSI 1	Orbuso Antonietta
CLASSI 2	Ferrante Raffaella
CLASSI 3	Miranda Amalia
CLASSI 4	Bifulco Maria
CLASSI 5	Casillo Vincenzina

COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)	
CLASSI	DOCENTE COORDINATORE
1A	De Luca Enrichetta
1B	Sansone Cristina
1C	Langellotto Annamaria
1D	Fontana Teresa
1E	Solano Gilda
1F	Albanese Liliana
1G	Vitolo Mariarosaria
1H	Sorrentino Maria
2A	Di Filippo Annamaria
2B	Petti Anna
2C	Termolini Gemma
2D	Ambrosio Anna
2E	Bifulco Rosa
2F	De Bernardo M. Luisa
2G	Ammirati Rachele
2H	Cataldo Rosita
3A	Perreca Claudia
3B	Aufiero Giovanna
3C	Gifuni Maria
3D	Dello Iacono Filomena
3E	Morzillo Pasqualina
3F	Miranda Gaetana
3G	Naddeo Mariarosaria
3H	Boccia Adele

COMMISSIONI DI LAVORO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI		
COMMISSIONI	COORDINATORI	COMPONENTI
COMMISSIONE P.T.O.F Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • Revisione regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi e Patto Formativo. • Revisione schede progetti e registri 	Naddeo	Bifulco Maria, Miranda Amalia, Ferrante Raffaella, Merolla Raffaella, Orefice Maria, Vorraro Annamaria, Cariello Anna, Solano Gilda, Perreca Claudia, Fontana Teresa
COMMISSIONE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti • Elaborazione piano formazione • Diffusione di iniziative di formazione ed aggiornamento 	Termolini	Termolini Gemma, Sansone Cristina, Della Gloria Filomena, Ferrigno Carmela, De Vivo Carmela, Rega Anna, Langella Antonietta.
COMMISSIONE CONTINUITA' Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • Piano visite guidate • Pianificazione attività di continuità 	Orbuso; Iannone; Sansone	I docenti delle sezioni dei cinque anni; i docenti delle classi quinte della scuola primaria; gli insegnanti di sostegno e di Religione Cattolica assegnati alle sezioni e alle classi; I coordinatori delle classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado
COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTOANALISI D'ISTITUTO Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi e indicazioni per il progetto formativo. • Revisione documentazione valutativa: scheda di valutazione, certificazione delle competenze e protocollo per la valutazione. • Elaborazione griglie di rilevazione degli apprendimenti • Osservazione dei processi di apprendimento e valutazione dei loro esiti. • Revisione del RAV e del Piano di Miglioramento 	Paoletti	Guadagno Mariangela, Di Lauro Giuseppina, Casillo Vincenzina, Maurelli Maddalena, Ferrante Maria Grazia, Di Palma Michelina, Morzillo Pasqualina, Aufiero Giovanna
COMMISSIONE INCLUSIONE Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e predisposizione della modulistica necessaria all'individuazione e al monitoraggio del disagio • Predisposizione del piano di accoglienza per gli studenti con BES • Raccolta dati per i periodici censimenti degli studenti con BES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio della dispersione scolastica ▪ Rilevazione e monitoraggio degli esiti scolastici degli alunni stranieri • Elaborazione di proposte progettuali per gli studenti con BES 	Longobardi Ambrosio Miranda	Scuola Secondaria di Primo Grado: prof. Ambrosio Anna, Bifulco Rosa, Miranda Gaetana, Montesano Tiziana, Petti Anna, Polise Anna Maria, De Falco Nicolina, Langellotto Annamaria, Sorrentino Maria, Di Filippo Anna Maria, Cataldo Rosita. Scuola Primaria: ins. De Vivo Evelina, Giordano Ida, Rinaldi Lorella, Scuola Infanzia: ins. Guadagno Mariangela, Miranda Fernanda.
COMMISSIONE ORARIO Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione dell'orario delle lezioni. 	Maurelli Guarnaccia	Scuola primaria/materna: Paoletti Aniello, Maurelli Maddalena, De Vivo Carmela

		Scuola Secondaria: Guarnaccia Ida, Morzillo Pasqualina, Bifulco Rosa
COMMISSIONE ELETTORALE Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none">Insediare i seggi e presiedere alle operazioni connesse al rinnovo del Consiglio di Istituto	Sansone	docenti: Russo Maria, Di Lauro Giuseppina, Sorrentino Maria, Sansone Cristina, Sorrentino Maria pers.ATA: Allegrezza Maria genitori: Iossa Maria Speranza, Tonchino Luisa Maria
COMMISSIONE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FFSS: Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none">Analisi delle istanze prodotteApplicazione dei criteri stabiliti dal collegio	DS	Paoletti Aniello, Russo Maria, Albanese Liliana Teresa
GRUPPO GLHO Gruppo di Lavoro Handicap d'Istituto organo che lavora prevalentemente sugli alunni certificati ai sensi della legge 104/92 Definizione piano di lavoro: <ul style="list-style-type: none">programmazione generale dell'integrazione degli alunni disabili dell'Istituto;	Scuola Infanzia Referenti: ins. Maurelli Maddalena e Savarese Maria Scuola Primaria Referenti ins.Maurelli Maddalena e Orefice Maria Scuola Secondaria di primo Grado Referente Di Palma Michelina	Tutti gli insegnanti di sostegno e un insegnante di base per ogni alunno diversamente abile: Per la Scuola dell'Infanzia: Tre anni: Savarese Maria; Annunziata Angela Azzurra; Guadagno Rossella; Pagano Bruna; Langella Antonietta Quattro anni: Martorelli Adriana e Cariello Anna; Paoletti Aniello; Guadagno Rossella. Cinque anni: Serafino Emilia ; Guadagno Mariangela; Di Lauro Giuseppina Per la Scuola Primaria: Catapano Anna; Orbuso Antonietta. Giordano Ida; Rega Anna; Parisi Giuliana; Ambrosio Angela Luigia; Solimeno Carmen; Ferrante Raffaella; Orefice Maria; Miranda Maria Luisa; Ranieri Carmelina; Ferrigno Carmela; Cirillo Adelaide; Iervolino Maria Rosaria; Bifulco Maria; Merolla Raffaella; Coppola Elena Concezione; Longobardi Virginia; Casillo Vincenzina. Per la scuola secondaria di primo grado: Corrado Angelo, Annunziata Giovanni ; De Luca Enrichetta; Di Palma Michelina; Sansone Cristina; Giugliano Filomena; Langellotto Annamaria; Simonetti Angelo; Fontana Teresa; Nunziata Salvatore; Albanese Liliana; Sorrentino Maria; Di Filippo Annamaria; Giugliano Pasqualina; Leo Angela; Termolini Gemma; Blasio Vincenza; Bifulco Rosa; De Bernardo Maria Luisa;

		<p>Cataldo Rosita; Perreca Claudia; Polise Anna Maria; Gifuni Maria; Dello Iacono Filomena; Miranda Gaetana. Nunziata Salvatore, Giugliano Pasqualina e Boccia Adele</p> <p>2 Rappresentanti dei genitori: da nominare previa elezione 1 Rappresentante degli Operatori ASL: Dott.ssa Savarese Assunta 1 Rappresentante del Servizio Sociale: A.S. Dott.ssa Caputo Angela</p>
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE - GLI	DS	<p>referente GLHO ins. Maurelli Maddalena prof. Di Palma Michelina coordinatori GLH: ins.Orefice Maria e Savarese Maria. FFSS area 2 ins. Longobardi Virginia, prof. Ambrosio Anna e Miranda Gaetana ins. di sostegno Infanzia: Serafino Emilia, Savarese Maria, Guadagno Rossella; ins. di sostegno Primaria: Catapano Anna, Coppola Elena, Iervolino Maria Rosaria, Ranieri Carmelina, Rega Anna, Solimeno Carmen Orefice Maria; ins. di sostegno Secondaria di Primo Grado: Di Palma Michelina, Polise Anna Maria, Annunziata Giovanni, Simonetti Angelo, Leo Angela, Corrado Angelo, Blasio Vincenza, Giugliano Filomena, Giugliano Pasqualina, Nunziata Salvatore . Coordinatori scuola Infanzia , coordinatori scuola Primaria, coordinatori scuola Secondaria di Primo Grado. Rappresentanti ATA : Boccia Rosa Operatori Sanitari : dott. Savarese Assunta</p>
NIV (NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE)	DS	Bifulco – Morzillo – Maurelli – Paoletti – De Vivo – Montesano – Guarnaccia
COMMISSIONE DIGITALE	Naddeo	<p>ANIMATORE DIGITALE Naddeo Mariarosaria Team digitale : Maurelli Maddalena, Paoletti Aniello, Termolini Gemma. Team per l'innovazione Scuola Infanzia: Guadagno Mariangela e Langella Antonietta. Scuola Primaria: Bifulco Maria. Scuola Secondaria: Aufiero Giovanna, Della Gloria Filomena, Guarnaccia Ida, Morzillo Pasqualina, Bifulco Rosa</p>
GRUPPO PRIVACY	DS; DSGA	Dott. Pagano (DPO), Dott. Cassese (responsabile transizione digitale)

		Naddeo Mariarosaria; Longobardi Virginia Assistente amministrativo :Boccia Rosa
--	--	--

ALTRI INCARICHI FUNZIONALI SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA	
INCARICO	DOCENTE
RESPONSABILE PALESTRA	Ferrante Maria Grazia
RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA	Orbuso Antonietta/Russo Maria/ Ass.Amm.vo Boccia Rosa
RESPONSABILI AUDIOVISIVI E MATERIALE DIDATTICO	De Vivo Carmela Ass.Amm.vo Boccia Ciro
RESPONSABILE LABORATORI LINGUISTICO-MULTIMEDIALI	Paoletti Aniello
RESPONSABILI LABORATORIO MUSICALE	Ferrante Raffaella
RESPONSABILE LABORATORIO DI CERAMICA	Ferrigno Carmela Maria
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO	De Vivo Carmela
REFERENTE ALL'EDUCAZIONE MOTORIA E AI GIOCHI DELLA GIOVENTÙ	Maurelli Maddalena
RESPONSABILI DEI COMPUTER PORTATILI, TABLET E LIM	Paoletti Aniello / Ass.Amm.vo Allegrezza Maria
REFERENTE BULLISMO	Bifulco Maria

ALTRI INCARICHI FUNZIONALI SCUOLA SECONDARIA	
INCARICO	DOCENTE
RESPONSABILE PALESTRA	Guarnaccia Ida
RESPONSABILE LABORATORIO LING./MULTIMED.	Petti Anna
RESPONSABILE LABORATORIO MUSICALE	Stellato Giovanni
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO	Albanese Liliana Teresa
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA 1 + LIM (CON RELATIVI NOTEBOOK) PIANO TERRA , E PIANO SEMINTERRATO	Sansone Cristina
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO 2 RESPONSABILE LIM (CON RELATIVI NOTEBOOK) PIANO PRIMO	Perreca Claudia
REFERENTE PER L'AMBIENTE	Morzillo Pasqualina
REFERENTE PER LA LEGALITÀ	Miranda Gaetana
REFERENTE EDUCAZIONE FISICA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	Guarnaccia IDA
REFERENTE ATTIVITÀ MOTORIA SCUOLA PRIMARIA	Maurelli Maddalena
REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO	De Bernardo Maria Luisa
REFERENTE BULLISMO	Miranda Gaetana

GESTIONE EMERGENZA: COMMISSIONE SICUREZZA

INCARICO	DOCENTE	COMPITI
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	Ing. Ammirati Pasquale (Esperto esterno)	Elaborare il piano di sicurezza e di gestione delle emergenze
RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Langella Antonietta	Coadiuvare la D.S. e l'RSPP nell'individuare i fattori di rischio; predisporre le misure di sicurezza; programmare informazione e formazione dei lavoratori
Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)	SEDE CENTRALE Paoletti Aniello SEDE FALCONE Ferrentino Raffaele Mancuso Maria	
ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO	SEDE CENTRALE De Vivo C. Russo M.; Langella A. Cariello A.; Boccia R. (ATA) SEDE FALCONE Morzillo P. ; Bifulco R.: Termolini G.	Intervenire in caso di incidente di primo soccorso
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE ANTINCENDIO	SEDE CENTRALE Per la Scuola dell'Infanzia Paoletti A.; Bonagura R, Miranda F.;Savarese M. Per la Scuola Primaria Bifulco M, De Vivo E., Ferrigno C.M., D'Angelo G. Frati A.(ATA) SEDE FALCONE Guarnaccia I.; Montesano T.; Ammirati R.; Vitolo M.R.; Della Gloria F.; Iannone R., Sansone C.; Gallo F. (ATA)	Prevenzione incendi, gestire le emergenze, effettuare l'evacuazione in caso di necessità

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI.

UFFICIO	AREA	UNITA'
1	AFFARI GENERALI	Allegrezza Maria
1	DIDATTICA	Didattica scuola infanzia e primaria
1		Didattica scuola secondaria
1	PERSONALE	Boccia Rosa Allegrezza Maria
2	Sezione Patrimonio/ Contabilità	Annalaura Di Prisco

CONSIGLIO D'ISTITUTO : triennio 2017-18 2018-19 2019-20

DOCENTI	GENITORI	PERSONALE ATA
Langella Antonietta	Auricchio Antonio	Boccia Rosa
Paoletti Aniello	Gradinetti Angela	Gigliano Marilena
De Vivo Carmela	Finaldi Enrico	
Maurelli Maddalena	Manna Angelo	
Miranda Maria Luisa	Sposato Serafina	
Perreca Claudia Giovanna	Frasso Nicola	
Solano Gilda	Tirelli Carmen	
Miranda Gaetana	Pacifico Antonella	

GIUNTA ESECUTIVA

Prisco Carmela	Dirigente Scolastico
Bonagura Clotilde	DSGA
Frasso Nicola	Genitore
Paoletti Aniello	Docente
Boccia Rosa	ATA