



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma,11
C.F. 94017830616 - Mail: ceic88300b@istruzione.it
PEC: ceic88300b@pec.istruzione.it
sito: www.icmaceratacampania.edu.it - Tel. 0823/692435



FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO A.S. 2026/2027



Il Funzionigramma rappresenta la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance condivisa e partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'Organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione sintetica dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Dirigente Scolastico

VITOLO PAOLA



- Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'I.S.
- È il legale rappresentante dell'Istituto.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

COLLABORATORI DEL DS

COMPITI

Primo Collaboratore del D.S.
GALLO ALESSANDRA



- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Sostituzione del dirigente in caso di assenza;
- Supporto all'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- Gestione orario provvisorio e definitivo delle lezioni plesso scuola primaria;
- Coordinamento dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche;
- Predisposizione dei piani di sostituzione dei docenti assenti, secondo criteri di efficienza ed equità concordati con il D. S. e in sede di contrattazione di Istituto;
- Vigilanza e autorizzazione delle entrate e delle uscite anticipate degli alunni nel rispetto del vigente Regolamento di Istituto;
- Membro del gruppo di lavoro INVALSI;
- Gestione e coordinamento dei Volontari del Servizio Civile (OLP)

Secondo collaboratore del DS TREPICCIONE SIPONTINA 	• Gestione del tempo scuola plesso scuola Secondaria di I grado (supplenze brevi, sostituzioni); • Gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni plesso scuola Secondaria di I grado; • Gestione dell'ambiente scolastico. • Gestione e coordinamento dei Volontari del Servizio Civile (OLP)
Responsabile di Plesso Scuola Secondaria I grado GIOVANNI PASCOLI: PITOCHELLI SARA	• Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il 1° Collaboratore sulle criticità emerse nel Plesso; • Svolgere azione di costante raccordo con il 1° Collaboratore e di comune intesa; • Redigere, il calendario dei consigli di intersezione, dei Dipartimenti/Interdipartimenti; • Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel R.E.; • Presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, le famiglie; • Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti; • Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza; • Monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; • Controllo degli edifici e dei locali dove sono previsti servizi igienici con relativi format di verifica mensile; • Controllo disciplinato entrata e uscita alunni; • Controllo cassette di sicurezza e materiali; • Sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; all'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni; • In occasione dei Consigli di Intersezione e delle Riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza secondo i format digitali; • Accogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti; • Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte. • Membro di diritto dello Staff di Direzione, della Commissione PTOF e della commissione orario (curricolare); • Preposto sicurezza.
Responsabile di Plesso Scuola Primaria MATTEOTTI: SANTILLO LUCIA	
Responsabile di Plesso Scuola Primaria GRAMSCI: RUSSO ANTONIETTA	
Responsabile di Plesso Scuola Primaria L. DA VINCI: PALLADINO ROSARIA Sostituto CAPORASO CARMELA	
Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia DE AMICIS: CIPULLO MADDALENA	
Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia AGAZZI: FUSCO ROSA	
Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia G. PAOLO II: NATALE ROSANNA	

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA 1: <u>GESTIONE PTOF, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</u> MEROLA ROSALINA MANNELLA MARIANNA	• Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF; • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM; • Coordinamento della Rendicontazione sociale; • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...); • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; • Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali; • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali; • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 2: <u>SUPPORTO AI DOCENTI, INVALSI</u> GAUDIANO MARIA MONTE GIOVANNINA	• Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso; • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento; • Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; • Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione; • Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; • Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento); • Coordinamento di dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro; • Autoanalisi d'Istituto; • Predisposizione e analisi dei questionari di controllo qualità; • Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni; • Pianificazione e organizzazione delle prove comuni; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 3: <u>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</u> PITOCHELLI SARA ANGELA D'AMICO	• Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni; • Coordinamento delle attività di continuità sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici; • Coordinamento delle attività di orientamento sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici; • Coordinamento delle attività promosse da scuola Attiva Kids e Junior; • Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze; • Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio di dispersione scolastica; • Coordinamento e partecipazione a concorsi, eventi e manifestazioni esterne; • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni scolastiche in itinere e finali; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 4: <u>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</u> VALLETTA GIOVANNI VILLANO CLEMENTINA	• Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico; • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; • Stesura e aggiornamento del PAI; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; • Coordinamento alle attività legate al Benessere degli alunni (somministrazione farmaci, contatti e formazione ASL ecc.); • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico; • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; • Diffusione e pubblicizzazione di iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • Informazione circa le disposizioni di legge o rispetto a nuovi ambiti di ricerca e di didattica inclusiva; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

REFERENTI D'ISTITUTO	COMPITI
<u>Referenti Inclusione</u> POMPEO FABIANA-VALLETTA GIOVANNI (secondaria di I grado) RAUCCI ANNUNZIATA (infanzia e primaria)	• Coordina le attività di inclusione degli alunni diversamente abili; • Fornisce supporto all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili; • Supervisiona la corretta stesura e custodia dei verbali GLI e GLO e dei fascicoli personali degli alunni con disabilità; • Referente della componente docenti GLI; • Supervisiona la compilazione PEI e la diffusione di materiale didattico specifico; • Coordina i contatti con l'ASL ed i Centri di terapia; • Partecipa col Dirigente Scolastico e con gli operatori sanitari, ai Tavoli di lavoro per gli alunni con disabilità; • Collabora con il Dirigente scolastico nelle assegnazioni delle cattedre; • Coordina le attività dei docenti di sostegno in generale; • Propone iniziative di formazione per i docenti in tema di disabilità. • Supporta i C.d.c. per l'individuazione di casi di alunni con BES; • Raccoglie ed e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale; • Pianifica, supportando i Consigli di Classe, attività/progetti/strategie ad hoc; • Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide le proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; • Coordina i colloqui tra scuola e famiglia; • Cura dei passaggi di contatto/informazione; Scuola/Famiglia/Servizi; • Collabora con gli insegnanti per la definizione dei PDP; • Produce informativa circa le disposizioni di legge o rispetto a nuovi ambiti di ricerca e di didattica inclusiva; • Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Fornisce indicazioni di base su siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • Diffonde e pubblicizza iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.
<u>Referente curriculum e valutazione</u> MANNELLA MARIANNA VILLANO CLEMENTINA	• Coordina la progettazione e l'aggiornamento del curriculum verticale d'istituto; • Promuove la coerenza tra PTOF, Curriculum e Linee guida ministeriali; • Supporta i docenti nella definizione di obiettivi di apprendimento, traguardi e competenze per ciascun ordine di scuola; • Supporta i docenti nell'elaborazione e nell'utilizzo di strumenti valutativi condivisi; • Collabora alla predisposizione del RAV e del PdM; • Monitora l'efficacia delle pratiche valutative in coerenza con le indicazioni ministeriali.

• <u>Referente Ed Civica</u> <u>ANNALIA DE VUONO</u>	• Elabora la proposta del Curricolo d'Istituto di Educazione Civica insieme alle commissioni e la raccorda con il PTOF. • Fornisce materiali, modelli di progettazione, griglie di valutazione e consulenza didattica ai colleghi e ai coordinatori di classe. • Verifica lo stato di attuazione delle attività programmate, raccoglie le schede di monitoraggio e la documentazione delle esperienze svolte. Collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione dell'organigramma e trasmette le direttive ministeriali. • Favorisce il raccordo con enti locali, associazioni, esperti esterni e promuove l'adesione a bandi, concorsi e giornate a tema • Cura la rendicontazione finale e documenta le buone pratiche adottate dalla scuola.
<u>Referente</u> <u>Continuità scuola dell'Infanzia</u> CIPULLO MADDALENA (Infanzia)	• Promuove le Attività di continuità verticale con le classi prime di scuola Primaria in accordo con le F.F. Area 3; • Promuove le Attività di continuità orizzontale tra i plessi di scuola dell'infanzia dell'Istituto.
<u>Referenti visite guidate</u> STANISLAO IDA (Secondaria di I grado) RAUCCI ANNUNZIATA (Infanzia e Primaria)	• Coordina le visite guidate/viaggi di istruzione e le uscite sul territorio per i tre ordini di scuola Infanzia-Primaria-Secondaria.
<u>Referente Sicurezza</u> SALEMME ANGELO	• Cura i rapporti con il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, per la rilevazione dei rischi per la salute e la sicurezza; • Elabora l'Organigramma della sicurezza.
<u>Referente Percorso musicale</u> <u>Musicale</u> TUOSTO RAFFAELE	• Coordina le attività Percorso musicale; • Cura i contatti con Enti; • Promuove e organizza Gemellaggi e Manifestazioni.
<u>Referente tutor tirocinanti</u> <u>e neo-immessi</u> SANTILLO LUCIA	• Cura le convenzioni e le reti con Enti ed Università; • Assiste il docente in formazione durante il periodo di tirocinio; • Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale.
<u>Referente Sito Web</u> <u>Animatore digitale</u> <u>Referente IA</u> GIUSEPPE DE SIMONE	• Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; • Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; • Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; • Workspace. • Realizzazione interconnettività wifi ed ethernet tra monitor touch e dispositivi multimediali (tablet-note-book); • Uso piattaforme digitali e-learning (sia per scambio dati che per attività formative); • Uso base applicativi di gestione e-mail;



- Sicurezza nel WEB;
- Formazione, supporto e coinvolgimento del personale scolastico per la transizione digitale;
- Navigazione sicura nel Web e gestione della privacy nelle comunicazioni.

Referente Bullismo

TREPICCIONE SIPONTINA

- Organizzazione e realizzazione di azioni di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Disseminazione del know how acquisito nei corsi di formazione e massima sensibilizzazione alla problematica;
- Collaborazione con gli insegnanti di ogni grado di scuola per la gestione dell'eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- Cura delle misure di assistenza alla vittima e dei percorsi rieducativi per l'autore;
- Divulgazione delle azioni messe in atto dalla scuola;
- Coordinamento del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Promozione delle iniziative di formazione;
- Progettazione e divulgazione delle attività di accoglienza e convivenza in classe, per affrontare situazioni di difficoltà.

Referente area linguistica Etwinning Erasmus-Cambridge

TREPICCIONE SIPONTINA

- Collabora con il DS e con il Collegio dei docenti per l'inserimento dei progetti nel PTOF.
- Cura i rapporti con le scuole partner e con le agenzie nazionali.
- Favorisce la diffusione delle buone pratiche e l'internazionalizzazione dell'istituto.
- Promuove e coordina progetti di gemellaggio elettronico e scambi culturali con scuole europee.
Supporta i docenti nella progettazione, gestione e rendicontazione delle attività.

Referente Gruppo Sportivo centro sportivo e studenti atleti

POMPEO FABIANA

- Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIM;
- attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;
- cura dei rapporti con le famiglie degli studenti;
- collaborazione con gli Enti Locali;
collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI
<u>Team per l'innovazione Digitale</u> DE SIMONE GIUSEPPE PITOCHELLI SARA MEROLA ROSALINA	• Supporta l'Animatore Digitale nell'attuazione delle azioni previste dal PNSD e delle iniziative relative alla transizione digitale; • favorisce la diffusione di metodologie didattiche innovative e l'utilizzo consapevole delle tecnologie digitali; • promuove lo sviluppo delle competenze digitali del personale docente e, per quanto di competenza, degli alunni; • rileva i bisogni formativi del personale in materia di innovazione e competenze digitali; • collabora alla progettazione e alla realizzazione di percorsi di formazione e accompagnamento del personale; • favorisce la condivisione di buone pratiche, risorse, strumenti e ambienti digitali per la didattica; • supporta l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli ambienti innovativi presenti nell'Istituto; • collabora alla realizzazione delle iniziative e dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, dei Programmi nazionali ed europei e di ulteriori interventi finalizzati alla digitalizzazione della scuola; • promuove un uso responsabile, consapevole e sicuro delle tecnologie digitali; • contribuisce alle azioni dell'Istituto relative alla cittadinanza digitale, alla sicurezza in rete e alla prevenzione dei rischi connessi all'utilizzo delle tecnologie; • collabora al monitoraggio e alla documentazione delle attività di innovazione digitale realizzate dall'Istituto; • formula proposte finalizzate al miglioramento degli ambienti digitali, delle dotazioni tecnologiche e dei processi di innovazione. • Partecipa agli incontri di coordinamento.
<u>Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale (GLIA)</u> DE SIMONE GIUSEPPE PITOCHELLI SARA MEROLA ROSALINA GALLO ALESSANDRA	• Ricognizione degli strumenti di IA in uso o in fase di adozione (didattica, valutazione, inclusione, amministrazione); • Predisposizione/aggiornamento del documento di governance IA (FRIA o equivalente) ai sensi dell'art. 27 AI Act, integrato con la DPIA scheda AI-01; • Proposta di policy/regolamento interno sull'uso responsabile dell'IA per docenti, studenti e personale (gestione rischi: bias, affidabilità, utilizzo improprio, tutela minori); • Proposta di piano di formazione/alfabetizzazione sull'IA per il personale (aspetti tecnici, didattici, etici e di protezione dei dati); • Predisposizione delle modalità di informazione e trasparenza verso famiglie e studenti (aggiornamento informative privacy, comunicazioni istituzionali, pubblicazione sul sito); • Monitoraggio applicazione misure adottate e redazione report periodico al DS e agli OO.CC.; • Verifica della conformità dei fornitori di sistemi IA agli obblighi del GDPR (DPA art. 28) e dell'AI Act (dichiarazione di conformità UE, documentazione tecnica).

<u>TEAM ANTIBULLISMO</u> <u>Coordinatore/ Dirigente Scolastico</u> <u>Referente d'Istituto per il Bullismo e Cyberbullismo</u> Trepiccione Sipontina <u>Docenti Referenti inclusione</u> Pompeo Fabiana- Raucci Annunziata <u>Docente Scuola Primaria- 1</u> <u>Collaboratrice</u> Gallo Alessandra-Forgetta Tommaso <u>Docente Scuola Secondaria di I grado-Animatore digitale</u> De Simone Giuseppe <u>Docente/Funzione Strumentale area Inclusione-Benessere</u> Valletta Giovanni Villano Clementina <u>Referente ed Civica</u> Annalia de Vuono	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione e nell'attuazione degli interventi di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo; • promuove iniziative di sensibilizzazione rivolte agli alunni, alle famiglie e al personale scolastico; • propone attività formative e informative sui temi del bullismo, del cyberbullismo, della cittadinanza digitale e dell'uso consapevole della rete; • collabora alla definizione e all'aggiornamento delle procedure interne di prevenzione e gestione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; • promuove la diffusione della cultura del rispetto, dell'inclusione, della legalità e della responsabilità nell'utilizzo degli strumenti digitali; • collabora con le famiglie e, ove necessario, con i servizi territoriali, le Forze dell'Ordine, la Polizia Postale, i servizi socio-sanitari e le associazioni competenti; • favorisce il monitoraggio dei fenomeni e delle situazioni di rischio presenti nell'Istituto.
COORDINAMENTO	COMPITI
PLESSI	SCUOLA DELL'INFANZIA
Agazzi-Giovanni Paolo II De Amicis CIPULLO MADDALENA	• Orientamento e tutorato degli alunni; • Coordinamento delle attività educative e didattiche per sezioni parallele; • Cura delle relazioni con le famiglie e della documentazione del percorso formativo dell'alunno, con l'apporto degli altri docenti; • Cura della redazione del verbale del Consiglio di Intersezione; • Collaborazione con le altre figure professionali d'Istituto.
CLASSI	SCUOLA PRIMARIA
Classi prime MEROLA ROSALINA	• Orientamento e tutorato degli alunni; • Coordinamento delle attività educative e didattiche; • Cura delle relazioni con le famiglie e della documentazione del percorso formativo dell'alunno, con l'apporto degli altri docenti d'Istituto; • Collaborazione con le altre figure professionali d'Istituto; • Presidente del Consiglio di Interclasse in assenza del D.S.
Classi seconde DI RAUSO MARIAGRAZIA	
Classi terze MONTE GIOVANNINA	
Classi quarte VILLANO CLEMENTINA	
Classi Quinte GALLO ALESSANDRA	

CLASSI			SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
1A Gaudiano Maria	2A Melone Gelsomina	3A Pitocchelli Sara	• Orientamento e tutorato degli alunni; • Coordinamento delle attività educative e didattiche; • Cura delle relazioni con le famiglie e della documentazione del percorso formativo dell'alunno, con l'apporto degli altri docenti d'Istituto; • Collaborazione con le altre figure professionali d'Istituto; • Presidente del Consiglio di Interclasse in assenza del D.S.
1B Carlone Lea	2B Beneduce Maria	3B Cirillo Raffaella	
1C Stellato Elviarita	2C Amendola Caterina	3C Stanislao Ida	
1D Vastano Valeria	2D Arenga Ivana	3D Mannella Marianna	
1E Scaldarella Massimo		3E De Vuono Annalia	
GRUPPI DI LAVORO			COMPITI
<u>Commissione N.I.V.</u> DS Vitolo Paola 1-2 COLLABORATRICE Gallo Alessandra Trepiccione Sipontina RESPONSABILI PLESSI Cipullo Maddalena Fusco Rosa Natale Rosanna Santillo Lucia Russo Antonietta Palladino Rosaria Pitocchelli Sara DOCENTI F.F. S.S. Tutte le aree REF. INCLUSIONE Pompeo Fabiana-Valletta Giovanni (secondaria di I grado) Raucci Annunziata (infanzia e primaria) REF. BULLISMO Trepiccione Sipontina REFERENTI CURRICOLO E VALUTAZIONE Mannella Marianna Villano Clementina			• Individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi programmati nei documenti d'Istituto; • Analisi e verifica delle connessioni e della coerenza tra RAV, PdM, PTOF; • Individuazione e proposta dei miglioramenti cruciali (<i>vital few</i>); • Identificazione dei criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti, anche mediante l'adozione di azioni di monitoraggio condivise; • Attuazione sia di una valutazione dell'azione educativa sia di una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Messa in atto di attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; • Supporto al D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento); • Individuazione di priorità di intervento basata sui concetti di Rilevanza e Fattibilità delle azioni; • Valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio; • Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento; • Proposta, in intesa con il dirigente scolastico, di azioni per il recupero delle criticità; • Collaborazione con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme; • Convocazione e ascolto dei referenti per un bilancio sulla

	progressione di attività e progetti; • Rendicontazione al Dirigente scolastico degli esiti, delle criticità e dell'avanzamento delle azioni di miglioramento; • Predisposizione del Bilancio Sociale ed individuazione delle modalità di presentazione.
<u>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI Tecnico)</u> D.S. Vitolo Paola 1° Collaboratore del Dirigente Gallo Alessandra 2° Collaboratore del Dirigente Trepiccione Sipontina F.S. Area 4 Valletta Giovanni Villano Clementina Docenti curricolari Cipullo Maddalena-Pitocchelli Sara-Pompeo Fabiana Docenti sostegno Natale Rosanna-Raucci Annunziata- Valletta Giovanni Rappresentante dei genitori Falcucci Elvira Specialista dell'Asl N.P.I Dott.ssa Maria Paola Santangelo Assistente sociale Dott.ssa Carfora Clementina	• Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; • Supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia, da proporre al GIT; • Elaborare una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (normalmente entro giugno).
<u>Gruppo di lavoro INVALSI</u> F.S. Area 2 Monte Giovannina-Gaudiano Maria Docente Scuola Primaria Gallo Alessandra Docente Scuola Secondaria De Simone Giuseppe	• Coordinare le attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI; • Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la segreteria per gli aspetti organizzativi; • Supportare i docenti e gli alunni durante le fasi di preparazione e somministrazione delle prove; • Elaborare e somministrare prove interne sul modello delle prove INVALSI, per aiutare studenti e docenti a familiarizzare con il formato e le competenze richieste. • Curare i rapporti con l'INVALSI e rispettare il cronoprogramma previsto dall'Istituto nazionale; • Analizzare i risultati delle prove INVALSI e individuare punti di forza e criticità a livello di classe, dipartimento e Istituto; • Progettare, attuare e monitorare interventi didattici mirati al miglioramento degli apprendimenti nelle competenze oggetto delle prove INVALSI (Italiano, Matematica, Inglese ove previsto); • Favorire la condivisione di buone pratiche tra docenti, anche tramite prove comuni, griglie valutative condivise, attività di recupero/potenziamento; • Verificare l'efficacia degli interventi di miglioramento mediante indicatori misurabili e report periodici.
<u>Comitato Valutazione neo immessi</u>	• Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di:

Cipullo Maddalena Saggese Marialaura D'Amico Angela	• Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico; • Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica; • Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale; • Valutazione del periodo di prova e formazione dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente).
<u>Responsabile Interno Sicurezza</u> Salemme Angelo	• Collaborazione con l'RSPP nella valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, nell'aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione; • Collaborazione con l'RSPP e il Dirigente Scolastico nella verifica della formazione effettuata e nella programmazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori; • Collaborazione con i coordinatori di Dipartimento nella programmazione e organizzazione delle attività di informazione e formazione rivolte agli alunni sulle tematiche della sicurezza nonché delle attività di primo soccorso rivolte agli studenti della secondaria; • Collaborazione con i responsabili di plesso e con le squadre antincendio e di primo soccorso nella verifica del corretto posizionamento dei cartelli e dei piani di emergenza e nella programmazione delle prove di evacuazione, nella raccolta della documentazione e verifica delle criticità emerse.
<u>R.S.P.P.</u> Antonio Masiello	• Individuare e valutare i fattori di rischio. • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
<u>Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.)</u> Salemme Angelo	• Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; • Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure; • Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; • Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; • Divulgazione ai lavoratori delle informazioni; • Mantenimento segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
<u>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)</u>	• Collaborazione con il D.S. per tutte le attività inerenti alla Sicurezza e al benessere organizzativo;

Rauci Annunziata	• Accesso libero a qualsiasi luogo della scuola; • Convocazione in via preventiva (ed obbligatoria) dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione; • Accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; • Promozione di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; • Interazione con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; • Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08. • Funzione di impulso, supporto ed affiancamento nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dal SPP e partecipi attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli allievi e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione.
<u>Rappresentanti sindacali istituto RSU</u> De Simone Giuseppe Caporaso Carmela Rauci Annunziata	• Rappresenta il personale scolastico nelle relazioni sindacali con il DS. • Partecipa alla contrattazione integrativa D'Istituto (organizzazione del lavoro, utilizzo risorse, orari, criteri assegnazione incarichi)
SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI	COMPITI
<u>D.S.G.A</u> Santaniello Fabiana	• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. • Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UFFICI
Natale Antonio	AREA CONTABILE
Palladino Angela	SUPPORTO AREA PERSONALE
Lasco Mario	AREA DIDATTICA
Russo Domenico	AREA PERSONALE
Grimaldi Maria Grazia	AREA PROTOCOLLO
Barbato Valeria	SUPPORTO AREA DIDATTICA
Luciano Antonio	ASSISTENTE TECNICO

COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI A:
Bovienzo Teresa Calvano Michela Celato Antonietta Cepparulo Giovanni D'Amico Carmine Di Lauro Gennaro Fabozzi Valter Golino Giovanni Guerriero Arcangelo Iodice Saveria Liccardo Paolo Mezzacapo Rosanna Munno Franco Piccolo Domenica Prisco Ciro Salato Luigi Salomone Roberta Sibona Antonio Troiano Pasquale Valerio Veneranda	• Servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • Servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • Servizi di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche.
COMPOSIZIONE GIUNTA ESECUTIVA	
Dirigente Scolastico (Presidente)	Dott.ssa Vitolo Paola
Dirigente SGA	Dott.ssa Fabiana Santaniello
Docente	Doc. Angela D'Amico
ATA	Sig. Carmine D'Amico
Genitore	Sig. Salvatore Buonocore



Il documento così definito è suscettibile di aggiornamento durante l'anno scolastico