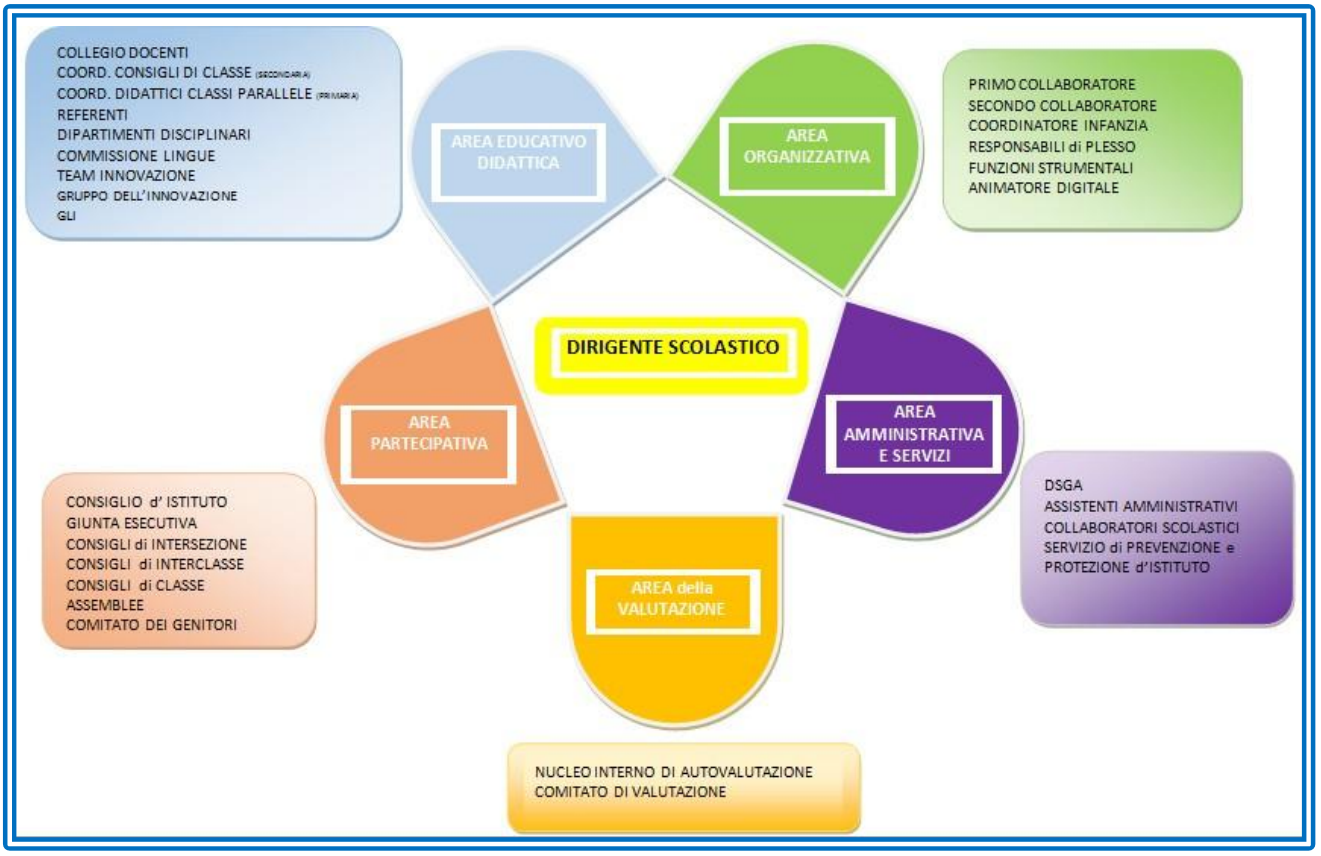
PTOF

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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FUTANI

PREMESSA

Il nostro Istituto, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

ORGANIGRAMMA

L'Organigrammaconsentedidescriverel'organizzazionecomplessadell'Istituzione Scolasticadoveisoggettiegliorganismioperanoinmodocollaborativoecondiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico diqualità.



La mappa illustra l'organigramma dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI FUTANI.

Area dirigenziale etecnica

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del Dirigente
- Referenti di plesso
- Responsabili Prevenzione, Protezione, Sicurezza

Area amministrativa

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- Personale ATA

Area didattica

- Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa
- Commissioni
- Coordinatori di classe

Area partecipativa

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Organi Collegiali

ORGANIGRAMMA PER LA SICUREZZA
D.Lgs.9 aprile 2008, n.81



Datore di lavoro
Prof. Nicola lavarone
Dirigente Scolastico

SPP DSGA Giuseppe Glielmi
RLS Maria Laurito

RSPP
Ing. Nicola Iannuzzi

ADDETTI PRIMO SOCCORSO SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO
INS. Docenti responsabili di plesso
Sigg. collaboratori scolastici di plesso

ADDETTI PRIMO SOCCORSO SCUOLA PRIMARIA
Ins.ti docenti responsabili di plesso
Sigg: collaboratori scolastici dei plessi

ADDETTI PRIMO SOCCORSO INFANZIA
Ins.ti. Docenti responsabili di plesso
Sigg. <collaboratori scolastici di plesso

ADDETTIA.INCENDIOED EVACUAZIONE SCUOLA PRIMARIA
Ins.ti docenti responsabili di plesso
Sigg.collaboratori scolastici dei plessi

ADDETTIA.INCENDIOED SCUOLA INFANZIA
Ins.ti docenti responsabili di plesso
Sigg collaboratori scolastici di plesso

PREPOSTI AL CONTROLLO DEL DIVIETO DIFUMO

I medesimi addetti antiincendio ed evacuazione per le medesime sedi di servizio

FUNZIONIGRAMMA

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

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



AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA	
Dirigente Scolastico prof. Nicola Iavarone	– Assicurare la gestione unitaria dell'istituzione – Rappresentare legalmente l'istituzione – Gestire le risorse finanziarie e strumentali rispondendo del risultato deiservizi – Dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane, nel rispetto degli organi collegiali della scuola -Gestire le relazioni sindacali – Organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficacia e di efficienza formative – Promuovere gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio – Diffondere la cultura della sicurezza e prevenzione – Tutelare l'incolumità degli studenti, del personale docente e non. – Garantire: 1. Il diritto di apprendimento da parte degli alunni; 2. L'esercizio della libertà di scelta da parte delle famiglie; 3. L'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica-didattica da parte dei docenti.

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA Ins. Matilde Sofia Cardinali	- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ☐Predispone, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali; ☐ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; ☐ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ☐ Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; ☐ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Elabora il mansionario e l'organigramma da sottoporre all'approvazione del DS; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; ☐ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; ☐Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ☐ Sostituisce il DS nei colloqui con i genitori, i docenti, il personale e il pubblico esterno alla scuola; • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in esseredall'Istituto; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche con collaborazione esterne; • Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; ☐ Coordina la partecipazione a concorsi e gare; ☐ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; •Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;

	•Collabora alle attività diorientamento; ☐ Segue le iscrizioni degli alunni;
	• Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche efunzionali. Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: ☐ Vigilanza e controllo delladisciplina; ☐ Organizzazioneinterna; • Gestione dell'orarioscolastico; ☐ Uso delle aule e dei laboratori; ☐ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari,circolari. Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ☐Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; •Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni,Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; ☐ Documenti di valutazione degli alunni; • Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
SECONDO COLLABORATORE Ins. Elietta Cammarano	- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del DS e del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti conl'esterno; - Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre è tenuto a: • Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il primo collaboratore sulle criticità emerse nell' Istituto; • Partecipare alle riunioni di staff; Redigere il Verbale del Collegio dei Docenti Raccogliere e controllare le indicazioni dei

	responsabili dei diversi plessi; ☐ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ☐ Monitorare le assenze, a qualsiasi titolo imputabili, del personale ATA e docente anche dalle riunioni degli OOCC, proponendo i possibili recuperi; ☐ Monitorare costantemente l'apposizione della firma di presenza in aula dei docenti, verificando la motivazione di eventuali mancanze; ☐Controllare la corretta tenuta del registro elettronico da parte deidocenti; • Fornire ai docenti materiali sulla gestione internadell'Istituto; • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ☐ Provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni e attribuire ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari; ☐Provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; ☐ Coordinare i lavori dei gruppi e commissioni di autovalutazione, Piano di Miglioramento, PTOF; • Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attivitàsvolte. Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Gestione dell'orario scolastico; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLE DELL'INFANZIA **Imbriaco Annunziata** **Gorga Nadia** **Fierro Nina.** **Martuscelli Silvana**	• Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione del proprio plesso anche in concertazione con gli insegnanti, con le famiglie e con ilterritorio; • Collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti nel plesso e la ricerca disoluzioni; • Gestione assenze e sostituzioni del personale docente del proprio plesso e adattamenti orari; • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte dei collaboratori scolastici;

SCUOLE PRIMARIE **Cammarano Elietta** **Cardinali Matilde** **Feola M. Domenica** **Rocco Margherita** SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO **Giordano Elisa** **Gnarra Grazietta**	• Vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate; • Assicurazione della circolarità delle informazioni tra personale docente; • Gestione dei rapporti con docenti- alunni e genitori; • Collaborazione con ilRSPP; • Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal DirigenteScolastico; • Coordinamento, in assenza del D.S. degli incontri organizzativi con i coordinatoridi area,consigli classe/intersezione/interclasse.

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA	
RESPONSABILE DEI SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) Ing. Nicola Iannuzzi	Occuparsi delle problematiche relative alla sicurezza di tutto l'istituto ai sensi del TU 81/2008. In particolare: • Predisporre il Documento di valutazionedei rischi; • Individuare e valutare i fattori di rischio; • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; • Curare l'organizzazione delle provedi evacuazione; • Proporre programmi di informazione e di formazione per ilavoratori; • Partecipare alla riunione periodica con DS, RLS, e gli ASPP; • Coadiuvare il DS nei rapporti con l'Ente proprietario valutando i rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati. • Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a SS; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionalee, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della SS e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del MC. • Consegna al DL, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e con salvaguardia del segreto professionale. • Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale

	della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 da parte del DL, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto. • Informa ogni lavoratore interessato dei risultati della SS e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria. • Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., al DL, al RSPP e ai RLS, i risultati anonimi collettivi della SS effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori. • Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla VdR; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al DL ai fini della sua annotazione nel Documento di Valutazione dei Rischi(DVR). • Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della VdR e della SS. Comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'art.38 delD.Lgs. 81/2008 e s.m.i., al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali entro il termine di sei mesi dalla datadi entrata in vigore del presente Decreto.

INCARICATI ai sensi del D.Lgs 81/2008 e D.M. 10/03/1998: **Addetti servizio protezione e prevenzione** **Docenti responsabili di plesso**	• Collaborare con il RSPP; • Confrontarsi con il RSPP su tutte le problematiche relative alla sicurezza del plesso di competenza.

Addetti primo soccorso **SCUOLA PRIMARIA** Ins.ti responsabili di plesso Sigg. collaboratori scolastici dei plessi	I lavoratori Addetti al Primo soccorso devono attuare le misure di primo intervento e attivare gli interventi di pronto soccorso. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti: • Riconoscere un'emergenza sanitaria e i casi in cui è possibile praticare un intervento di primosoccorso. • Attuare gli interventi di primosoccorso. • Organizzare i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati. • Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di primo soccorso. • Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria. • Chiamare i soccorsi esterni (118) in tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona, come nel caso di: - difficoltà o assenza di respiro; - dolore al petto; - perdita di coscienza prolungata (la persona non parla e non risponde); - trauma e ferite con emorragie evidenti; - incidente; - difficoltà a parlare o difficoltà/ incapacità nell'uso di uno o di entrambi gli arti dello stessolato; - segni di soffocamento, di avvelenamento, di annegamento o ustione. • Assicurare la completezza delle cassette di primo soccorso ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace.

Addetti antincendio ed evacuazione **Sede centrale** Ins.ti docenti responsabili di plesso Sigg. collaboratori scolastici dei plessi .	I lavoratori Addetti all'Antincendio devono effettuare regolari controlli di sorveglianza nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti: a) controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse; b) controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione; c) controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza; d) controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi; e) controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri. Gli addetti hanno, inoltre, il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze,alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro. In particolare: si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni; • intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni; • in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute, pur senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza; • danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà; • in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine; • prestano aiuto a persone in difficoltà;

	• in caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno; • presidiano gli accessi all'edificio vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso; • si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.) per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.
Preposti al controllo del divieto di fumo Sede centrale Ins.ti docenti responsabili dei plessi Sigg. collaboratori dei plessi	I preposti, in ordine cronologico: • Contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo presentandosi quali addetti incaricati eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità. • Richiedono al trasgressore, se non lo conoscono personalmente, un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale. • In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". • Qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale". • Provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione. • Individuano l'ammenda da comminare. • Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza. • Consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.
RSU **(Rappresentanti sindacali)** CGIL Maria Laurito UIL Feola M. Domenica	• Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.

PRIVACY Titolare Privacy: Dirigente Scolastico Prof. Nicola Iavarone Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A Glielmi Giuseppe	• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione • Di controlli • Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato
AREA AMMINISTRATIVO-AUSILIARIA	
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Glielmi Giuseppe	• Assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola coerentemente alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. • Sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e curarne l'organizzazione. • Gestire funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. • Predisporre il Piano Annuale delle Attività per gli ATA. • Predisporre il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS. • Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria. • Gestire i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.

	• Gestire la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. • Delegato alla gestione dell'attività negoziale.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Maria Laurito Lucia Di Matteo Daniela Feo	• I compiti e le mansioni che devono svolgere sono inerenti: - all' Area della didattica - all' Area del Personale - all' Area della Contabilità - all' Area degli Affari generali in stretto contatto con il D.S.G.A.
Docente distaccata dall'insegnamento Paola Coppola	• Assistenza alle famiglie.
COLLABORATORI SCOLASTICI **Infanzia**:Guzzo Prudenza, Monzo Filomena, Di Spirito Rosanna, D'Angiolillo Loredana **Primaria:** Giovannina Iacovazzo, Galietta Rosanna, Forte Tullio, Tambasco Antonio, Cortazzo Angelo **Secondaria:**Guzzo Annamaria, Lombardi Giovanna	• Provvedere all'apertura e alla chiusura della scuola; • Provvedere all'accoglienza degli alunni e di tuttal'utenza; • Vigilare sugli allievi; • Vigilare sul patrimonio (arredi, attrezzature, dispositivi, ecc.…); • Sorvegliare i locali scolastici; • Provvedere alla pulizia ed alla gestione materia le dei locali,degli spazi scolastici e degli arredi; • Curare la piccola manutenzione di beni; • Raccordarsi con la Segreteria; • Servizi esterni: Ufficio Postale-Banca, altre scuole.
AREA DIDATTICA E DELLA COMUNICAZIONE	
FUNZIONI STRUMENTALI al Piano dell'Offerta Formativa	
AREA 1 **"GESTIONE, MONITORAGGIOED ELABORAZIONE PTOF, RAV, PdM,CONTINUITA'"** Giordano Elisa	• Elaborare, proporre e aggiornare la stesura del Piano dell'Offerta Formativa; • Coordinare le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti delPOF; • Predisporre l'aggiornamento del Regolamento interno; • Attivare processi di autovalutazione d'Istituto; • Coordinare la somministrazione di strumenti divalutazione; • Collaborare alla realizzazione di iniziative del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV); • Coordinare la stesura e monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del PDM; • Coordinare le riunioni con i responsabili di area disciplinare e Dipartimenti verticali; • Coordinare l'aggiornamento del curricolo verticale; Raccolta dati in collaborazione con la

	Commissione NIV per i monitoraggi delle attività didattiche di tutte le classi, dei progetti sia curriculari che extracurriculari e del gradimento di alunni, famiglie e personale scolastico; • Supportare il D.S. sul piano organizzativo • Promuovere e coordinare attività di Continuità e Orientamento tra i tre ordini di scuola, in entrata e in uscita; • Raccolta dati dei risultati a distanza;
AREA 2 **"ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ, COORDINAMENTO GLI"** IMMACOLATA CASSANO	• Afferire al GLI per quanto riguarda le attività di recupero, differenziazione, compensazione diversità stranieri, handicap, disagio, tutoring; • Coordinare le attività di recupero e di potenziamento; • Promuovere e coordinare attività di Continuità e Orientamento tra i tre ordini di scuola, in entrata e in uscita; • Raccolta dati dei risultati adistanza; • Coordinare le attività delle commissioni GLI e GLHO; • Proporre attività la oratoriali trasversali per migliorare l'inclusione; Promuovere e divulgare l'importanza di un'azione didattica (laboratoriale e progettuale) Inclusiva.
AREA 3 **"AREA DI SOSTEGNO AL LAVORO DEL DOCENTE, FORMAZIONE DOCENTI, CONTINUITA', INVALSI"** GNARRA GRAZIETTA	• Proporre il piano di formazione per docenti e personale secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • Coordinamento delle attività e della partecipazione dei docenti a corsi di Formazione • Promuovere e coordinare attività di Continuità e Orientamento tra i tre ordini di scuola, in entrata e in uscita; • Raccolta dati dei risultati a distanza; • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative alSNV • Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzionedelle prove • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e

	confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 1 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

SCUOLE PRIMARIE	
FUTANI	
CLASSE 1	CASSANO IMMACOLATA
CLASSE 2	CORTESE GIOVANNA
CLASSE 3/4	CARDINALI MATILDE
CLASSE 5	TAMBASCO M.ROSARIA
CERASO	
CLASSE 1	DE CUSATIS MARGHERITA
CLASSE 2	MARGIOTTA FELICIA
CLASSE 3	RUGGIERI GERARDA
CLASSE 4	LIGUORI M.ANTONIETTA
CLASSE 5	MAUTONE LILIANA
CUCCARO VETERE	
CLASSE 1/2	ROCCO MARGHERITA
CLASSE 3/4/5	PASSARO ANTONELLA
S.MAURO LA BRUCA	
CLASSE 3/4/5	FEOLA M.DOMENICA
SCUOLE DELL'INFANZIA	
CERASO-SEZ,A SEZ. B	ZAVAGLIA MARIAROSARIA MAINENTI EMILIA
FUTANI. SEZ A SEZ.B	DELLI SANTI ANGELA FIERRO ELVIRA
CUCCARO VETERE	PANZARIELLO ANNA
S.BARBARA	SCARAMELLA MILVA
SCUOLE SECONDARIE DI 1 GRADO	
CERASO	CLASSE 1-MONTEFUSCO MONICA CLASSE 2-LETTIERI GAETANO CLASSE 3- GIORDANO ELISA
FUTANI	CLASSE 1-GNARRA GRAZIETTA CLASSE 2- IANNOTTI CARMELA CLASSE 3- MEROLA MADDALENA

- Curare le relazioni tra alunni, insegnanti e genitori della classe di cui è coordinatore relativamente alle tematiche didattiche ed educative
- Riferire al DS/collaboratore eventuali difficoltà o criticità relative alla classe nel suo complesso o alle singole situazioni
- Presiedere in assenza del Dirigente Scolastico, il consiglio della classe di cui è coordinatore
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe/sezione
- Promuovere, all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei PDP per DSA eBES
- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione d i tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie,altro
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio, casi particolari.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	
TEAM DIGITALE **Passaro Antonella** **Fierro Giovanni** **Veltri Giuliana** **Coordinatrice Tambasco Mariarosaria**	•Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali •Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici •Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi,WIFI...) •Supporto all'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e all'attività dell'Animatore Digitale
Animatore Digitale **Mariarosaria Tambasco**	•Guidare l'Istituto nella digitalizzazione e •Coordinare la diffusione della cultura legata alle nuove tecnologie nell'istituto, sia dal punto di vista organizzativo, sia dal punto di vista delle applicazioni nella didattica - Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche emultimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie.
Referente Bullismo e Cyberbullismo Giovanna Cortese	• Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche • Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo
Gruppo G.L.I.: F. S. Area 3 Immacolata Cassano	• Monitorare il successo formativo degli alunni rapportandosi alla funzione strumentale, al referente per il C.T.I. allo psicopedagogista ed ai team docenti e ai consigli diclasse • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto • Rilevare, monitorare e valutare il grado di inclusività della Scuola; • Gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni in situazione di handicap; •Definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDP; • Formulare proposte di attività didattichee •progettuali per gli alunni in situazione di handicap.
Gruppo PTOF-PdM-NIV:	• Collaborare con il Dirigente Scolastico nella

Montefusco Monica Fierro Giovanni Coordina Giordano Elisa F.S. 1	gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola •Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi •Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti •Effettuare sia una valutazione dell'azione Educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa •Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) •Supportate il D.S. nella redazione della Rendicondazione sociale
Comitato di Valutazione Dirigente Scolastico prof. Nicola Iavarone Dirigente Scolastico prof.ssa Donata Femia Ins. Cammarano Elietta Ins. Imbriaco Annunziata Ins. Giordano Elisa Genitore Tambasco Rodrigo Genitore Rambaldo Rosa	• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art.448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa
Gruppo continuità **Cortese Giovanna** **Cardinali Matilde Sofia** **Coordina Gnarra Grazietta F.S. 3**	• Progettare attività e percorsi didattici comuni ai tre ordini di scuola in collaborazione con le F.S. finalizzati ad assicurare: positivo inserimento degli alunni nelle classi/sezioni, adeguato passaggio di informazioni sugli alunni, elaborazione di unità didattiche comuni; • Organizzare laboratori comuni; • Organizzare le giornate Scuole Aperte; • Organizzare visite programmate degli alunni di passaggio da un grado di scuola all'altro (Infanzia/Primaria e Primaria/Secondaria di 1° grado) per svolgere attività in comune, divisi in piccoli gruppi misti, finalizzate al

	raggiungimento di obiettivi comuni. • Valutare la ricaduta del progetto attraverso monitoraggi e proporre eventuali modifiche;
COORDINATORI SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO	
Ins.te Veltri Giuliana (Infanzia)	• cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni per le iniziative relative alla scuola dell'Infanzia; • collabora con il DS all'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento; • collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto di scuola dell'infanzia; • collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola dell'Infanzia; • controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; • collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni non previste; • collabora con le figure strumentali;
Ins.te Felicia Margiotta (Primaria)	• cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni per le iniziative relative alla scuola primaria; • collabora con il DS all'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento; • collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto di scuola primaria; • collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola primaria; • controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; • collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni non previste; • collabora con le figure strumentali;
Prof.ssa Giordano Elisa (Secondaria I grado)	• partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale; collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; • supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso

	e alle valutazioni quadrimestrali; • coordinamento progetti di plesso; • rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico; • collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento; • gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare; • rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente; • raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai consigli di classe,dipartimenti, verbali, compilazione griglie ecc.. • predisposizione documentazione relativa agli esami di stato. ; • raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte agli esami di stato
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	
1. Area Linguistico-Antropologica: Prof.ssa Iannotti Carmela 2. Area Matematico-Scientifico-Tecnologica: Prof.ssa Gnarra Grazietta 3. Area Artistico-Espressiva: Prof. Fierro Giovanni	• Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti • Redigere i verbali degli incontri • Raccogliere e consegnare ai collaboratori di presidenza verbali e documentazione delle attività svolte in formato digitale e/o cartaceo
ORGANI COLLEGIALI	
Collegio dei Docenti	• Progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto in tutte le sue componenti • Deliberare in merito a: - programmazioni educative e didattiche; - attività di sostegno e integrative; - libri di testo; - scelta di sussidi didattici; - formazione
Consigli di Intersezione	Il Consiglio di Intersezione riguarda la Scuola dell'Infanzia. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dei moduli di competenza. È composto, per ciascuna delle sezioni interessate, da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Consigli di Interclasse	Il Consiglio di Classe riguarda la Scuola Secondaria di primo grado. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dei moduli di competenza. È composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o il docente coordinatore.
Consiglio di Istituto	È composto da tutte le componenti della scuola: docenti, personale amministrativo e genitori. •Dirigente Scolastico: Prof. Nicola Iavarone. •DSGA Dott. Giuseppe Glielmi •Docenti:Cardinali Matilde Sofia, Cammarano Elietta, Gnarra Grazietta, Gorga Nadia, Giordano Elisa, Guzzo Franca. • Personale ATA: Laurito Maria. • Genitori: Tambasco Rodrigo (Presidente), Errico Elena, Feola Ivana, Giordano Emanuela, Rambaldo Rosa, Ruocco Marianna. Al Consiglio d'Istituto spetta il compito di gestire la vita amministrativa dell'Istituto, in stretta relazione con la progettazione didattica.
Giunta esecutiva .	È composta da: • Gnarra Grazietta -docente • Maria Laurito -ATA • Ruocco Marianna -genitore • Di diritto, ne fanno parte: • il Dirigente Scolastico, che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa Ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n.297/94.


Team
Work