



**IC Carano Mazz
Gioia del Colle**



Ministero dell'Istruzione



Direzione e segreteria: Piazza Umberto I. 7

Prot. n. 5200/U

Gioia del Colle, 19/11/2022



I.C. Carano-Mazzini di Gioia del Colle
Dirigente Scolastico dott.ssa Giuseppina Merenda

Sommario

Premesse	p. 3
Schema Funzionigramma	p. 4
Organigramma 2022/2023	p. 6
Collaboratori e Coordinatori Referenti di Plesso	p 9
Funzioni Strumentali al PTOF	p 15
Figure di sistema	p 17
GLI-Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	P 24
Comitato per la Valutazione dei docenti	p 25

PREMESSA

L'I.C. "Carano-Mazzini" di Gioia del Colle è una realtà complessa, dislocata in sette plessi nei quali si articolano i tre differenti spezzoni della scolarità propri degli istituti comprensivi. Alla ampia utenza dell'Istituto (oltre i 1000 alunni), corrisponde un'area del personale di circa 150 dipendenti. Inoltre, la dislocazione territoriale dei diversi plessi, pone l'Istituto in stretta relazione con più Enti presenti sul territorio (dall'Ente Locale al 36° Stormo dell'Aeronautica Militare).

Il modello organizzativo attuato è stato disposto in coerenza con la specificità del servizio, definendosi:

- per un verso secondo modalità di leadership distribuita, in grado di coinvolgere nella decisione i soggetti più vicini al luogo in cui tale decisione ha effetto. In tal modo si è inteso ottimizzare da un lato il monitoraggio costante degli interventi, grazie ai continui feedback che la stessa catena organizzativa è in grado di dare, dall'altro evitare azioni di improvvisazione nelle scelte causate da una eccessiva distanza tra centro decisionale e luogo operativo;
- per altro secondo una catena della comunicazione delle disposizioni che, si caratterizzerà come aperta, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, ma anche 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, nonché il continuo monitoraggio da parte del Dirigente scolastico circa le azioni realizzate da tutti i componenti dell'organigramma.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, componenti STAFF e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

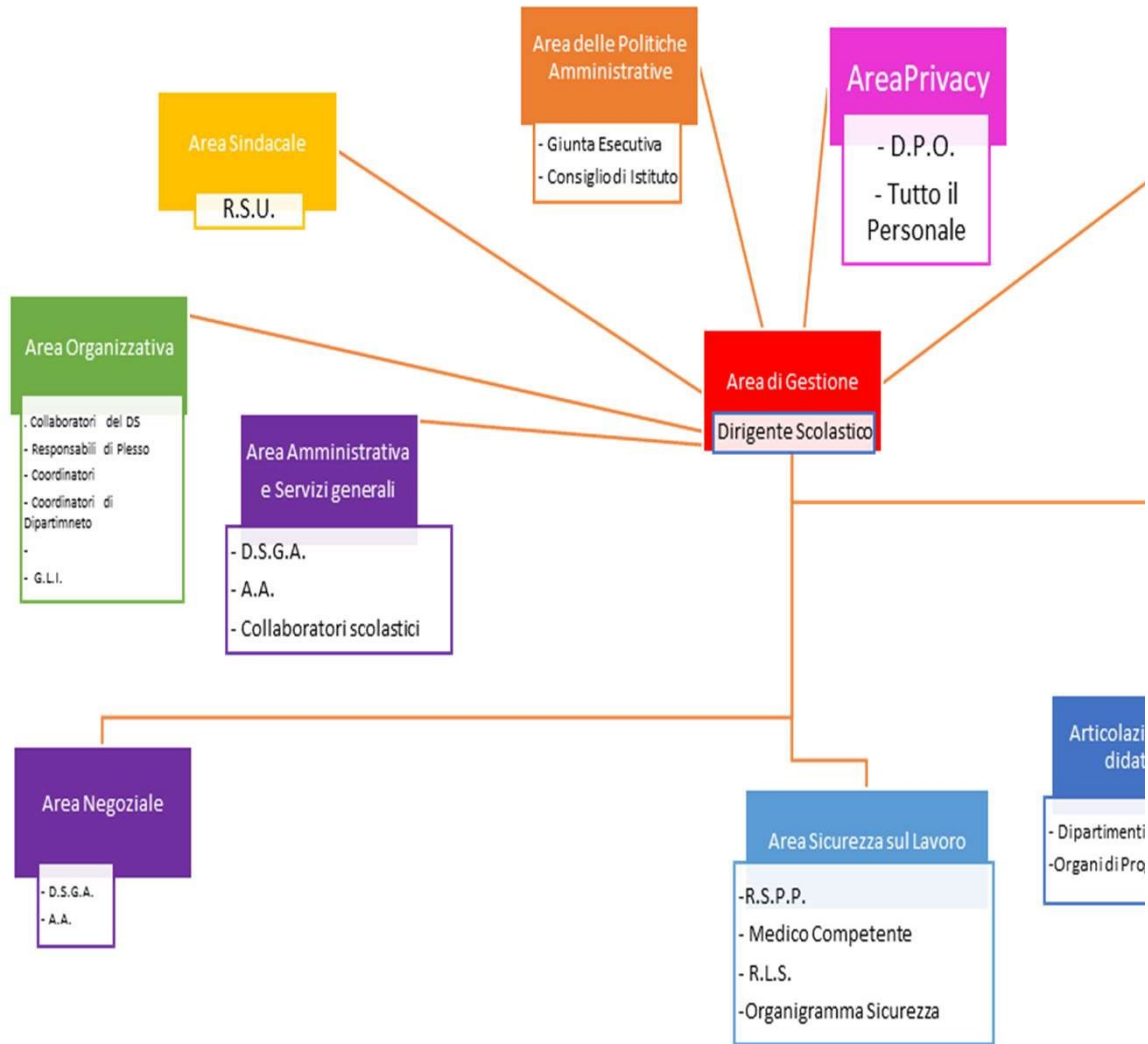
Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance 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. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

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

SCHEMA FUNZIONIGRAMMA



Organigramma IC "Carano-Mazzini" - Gioia del Colle

DIRIGENTE SCOLASTICO	dott. ssa Giuseppina Merenda		
STAFF DIRIGENZIALE			
I COLLABORATORE	Ins. Leonarda Gatti		
II COLLABORATORE	Prof.ssa Pasqualina Pavone		
ANIMATORE DIGITALE	Prof. Stasi Nicola		
Referente Infanzia	Ins. Masi Anna Maria		
RESPONSABILI DI PLESSO	Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di primo grado
	Plesso Moro 1- Soria	Plesso Mazzini	Plesso Carano
	Ins. Soranno Rosanna	Ins. Leonarda Gatti	Prof.ssa Giannico Lucia
		Plesso Moro 2	
		Ins. Iacovone Manuela	
	Plesso V. Azzurro	Plesso V. Azzurro	
	Ins. Misuriello Rosalia	Ins. Mancino Francesca	
FUNZIONI STRUMENTALI	Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di primo grado
Area 1 - PTOF/ Progetti	Ins. Ludovico Rosita	Ins. Vavallo Giovanna	Prof.ssa Massa Monica
Area 2 - Continutà/Orientamento	Ins. Rizzi Isabella	Ins. Eramo Vittoria	Prof.ssa Pace Grazia
Area 3 - Valutazione/ autovalutazione/Invalsi	Ins. Mancino Francesca		Prof.ssa Cardinale Agata
Area 4 - Inclusione/Intercultura	Ins. Linzalone Anna		Prof.ssa Rampino Elena
Area 5 - Sito web-rapporti con il territorio-Formazione docenti	Prof.ssa Romano Vincenza		

ORGANIGRAMMA 2022/2023

FIGURE DI SISTEMA			
REFERENTI	Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di primo grado
Progetti/Certificazioni Cambridge	- - - -	Ins. Gatti Leonarda	Prof.ssa Ninni Veneranda
Gruppo NIV	Ins. Castellano Giovanna, Mancino Francesca, Prof.ssa Procino Vittoria		
Pagina FB/ Rassegna Stampa	Prof.ssa Stasi Clelia		
BES/DSA	Ins. Buttiglione Anna Maria	Prof.ssa Castellaneta Anna Maria	
Progetto Erasmus	Prof.ssa Ninni Veneranda		
Orario lezioni	- - -	Ins.ti Franco Lucia. Iacovone Manuela Mancino Francesca	Prof. Nicola Stasi
Viaggi e visite d'istruzione	Ins. Vespucci Irene	Ins. Franco Lucia	Prof. ssa Lippolis Lina
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Ins. Castellano Giovanna – Ins. Mancino Francesca - Prof.ssa Giannico Lucia		prof. Stasi Nicola
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI	-	---	Area Umanistico/Linguistica Artistica/Religione
			Prof.ssa Capodivento
			Area Tecnico/Scientifica Matematica/Motoria
			Prof.ssa Giacinta Quintano
			Dipartimento di Sostegno
			Prof.ssa Elena Rampino
TEAM BULLISMO E ANTIBULLISMO	Ins. Mancino F. Ins. Gatti L.- Prof. Stasi N. - Prof.ssa Pavone P. Prof.ssa Procino V.		
COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	Ins. Vavallo, Ins. Vacca, Prof.ssa Barberio, Prof.ssa Castellaneta A.M.		
Commissione EDUCAZIONE CIVICA	Vespucci I.	Ins. Mancino F. – Mancino M. – Franco L.	Prof.ssa Cici D.
RESPONSABILI LABORATORIO	- - -	Plesso Mazzini/Moro	Plesso Carano
Laboratorio infor/robot/ scientifico		Ins.Iacovone (Moro)	Prof. Stasi N.

Laboratorio informatica		Ins. Castellano G.(Mazzini)	Prof. Dimauro
Laboratorio scientifico	- - -	Ins. Patrizia Lassandro	Prof.ssa Procino V.
Palestra			Prof.ssa Lattarulo A.
Biblioteca	Ins. Bellacicco L.– Ins. Pupillo B.- Ins. Mancino M. -Ins. Vavallo G. (Mazzini) Ins. Curione A. - Ins. Gemmati (Moro) Ins. Paradiso O. (Villaggio A.)		Prof.ssa Elena Rampino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria		
TUTOR NEO ASSUNTI	Docente	Tutor
	Ins. Vespucci	Ins. Mastromarino
	Ins. Pizzilli	Ins. Rizzi
	Ins. Buono	Ins. Petrerà
	Ins. Trisolini	Ins. Difino
	Ins. D'Auria	Ins. Chinellato I.
	Ins. Indellicati	Ins. Gemmati R.
	prof. Ancona	prof. Ricci M.
	prof. Dimauro	prof.ssa Romano M.
prof. Guastamacchia R.	prof.ssa Lattarulo A.	
SCUOLA DELL'INFANZIA CONSIGLI DI INTERSEZIONE	Presidenti	Segretari
Plessi Moro	Ins. GIORDANO	Ins. LABARILE
Plesso Soria	Ins. MASI C.	Ins. PIZZILLI
Plesso Villaggio Azzurro	Ins. SORRENTINO	Ins. LASARACINA
SCUOLA PRIMARIA CONSIGLI DI INTERCLASSE	Presidenti	Segretari
Classi prime	Ins. Gemmati	Ins. Paradiso
Classi seconde	Ins. Natale	Ins. Di Roma
Classi terze	Ins. Lassandro	Ins. Sirressi
Classi quarte	Ins. Di Fino	Ins. Franco
Classi quinte	Ins. Vacca	Ins. Capurso
COORDINATORI CLASSE		
CLASSE	DOCENTE	
1A	VAVALLO GIOVANNA	
1B	COLAPINTO ANTONIA	
1D	GEMMATI ROSANGELA	
1E	MASELLI ATTILIO NICOLA	
2A	CASTELLANO GIOVANNA	
2B	DI ROMA PAOLA	
2C	MANCINO MARIA	
2D	CATENA OTTAVIA	
2E	NATALE MARIA	

3A	SIRRESSI DOMENICA
3B	LASSANDRO PATRIZIA
3C	SPORTELLI PATRIZIA
3D	GIORGIO ANTONIETTA
3E	PETRAGALLO DELIA
4A	ERAMO VITTORIA
4B	PUPILLO BRUNA
4D	IACOVONE MANUELA
4E	DI FINO DOMENICA
5A	GATTI LEONARDA
5B	TERRUSI GIULIA
5C	VACCA VITTORIA
5D	CHINELLATO IOLANDA
5E	CAPODIFERRO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Coordinatori	Segretari
Classe 1ªA	Prof.ssa Annamaria Surico	Prof. Giovanni Grilli
Classe 2ªA	Prof.ssa Giacinta Quintano	Prof.ssa Lina Lippolis
Classe 3ªA	Prof.ssa Maria Guagnano	Prof.ssa Paola Lella
Classe 1ªB	Prof. Andrea Rotolo	Prof. Filippo Ancona
Classe 2ªB	Prof.ssa Pasqua Gasparro	Prof.ssa Maria Sciarra
Classe 3ªB	Prof. Michele Ricci	Prof.ssa Adriana Lattarulo
Classe 1ªC	Prof.ssa Lucia Giannico	Prof.ssa DeBellis Sara
Classe 2ªC	Prof.ssa Vittoria Procino	Prof. Rodolfo Guastamacchia
Classe 3ªC	Prof.ssa Grazia Cantore	Prof.ssa DeBellis Antonella
Classe 1ªD	Prof.ssa Giulia Grippa	Prof. Flavio V. Dimauro
Classe 2ªD	Prof.ssa Addolorata Cordasco	Prof.ssa Rosaria Lopez
Classe 3ªD	Prof.ssa Monica Massa	Prof.ssa Clelia Stasi
Classe 1ªE	Prof.ssa Grazia Pace	Prof.ssa Veneranda Ninni
Classe 2ªE	Prof.ssa Grazia Pace	Prof.ssa Vincenza Romano
Classe 3ªE	Prof.ssa Nunzia Falcone	Prof.ssa Domenica Cici
Classe 1ªF	Prof.ssa Maria Capodivento	Prof.ssa Caponio D.
Classe 3ªF	Prof. Nicola Stasi	Prof.ssa Agata Cardinale

COLLABORATORI del DS

e REFERENTI di Plesso

Ai sensi della L. 107/2015 art 1 c.83 - d.lgs. 165/2001 art 25 c.5 - CCNL 2018 art. 26 c. 1; art. 28 c. 4

Ins. Leonarda Gatti

Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2022/23, e Referente del Plesso "Mazzini" attribuendo le seguenti deleghe specifiche:

- Coadiuvare il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o di impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato) con delega alla firma degli atti ordinari non contabili;
- Rappresentare, su delega, il DS nelle riunioni istituzionali;
- Completare il proprio orario di servizio fornendo supporto alla Dirigenza;
- Supportare il dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte dall'utenza e dal personale;
- Collaborare con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente;
- Collaborare alla redazione di avvisi e comunicazioni;
- Collaborare alla definizione dell'odg del Collegio dei Docenti e curarne l'informazione;
- Verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti e controllare le firme di presenza;
- Collaborare con i docenti incaricati di Funzioni Strumentali e partecipare alle riunioni di coordinamento e di Staff;
- Fungere da raccordo tra l'ufficio di Dirigenza e le altre figure di sistema;
- Sostituire il Dirigente, in caso di sua assenza o di impedimento in riunioni di plesso o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;
- Provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti, alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, all'attribuzione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari;
- Segnalare al Dirigente eventuali problemi didattico-disciplinari di singoli alunni e/o classi;
- Vigilare sul buon andamento dell'Istituzione Scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al DS anomalie o violazioni;
- Provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza in caso di sciopero del personale in osservanza delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

- Controllare il rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Collaborare alla stesura dell'orario dei docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- Supportare il DS nella formazione delle sezioni/classi;
- Seguire le fasi di iscrizioni degli alunni;
- Collaborare con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'Istituzione Scolastica nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi, con riferimento alla Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene del plesso "Mazzini" in collaborazione con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire l'inoltro della richiesta agli uffici componenti;

In caso di sostituzione del Dirigente scolastico, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi a permessi e assenze del personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti urgenti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;
- corrispondenza urgente con Amministrazione regionale, provinciale e comunale, Enti, Associazioni, soggetti privati;
- giustifiche degli alunni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate alunni.

Prof.ssa Pasqualina Pavone

Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2022/23:

- Svolgere la funzione di referente del plesso Carano in caso di assenza della docente Responsabile di Plesso;
- Coadiuvare il Dirigente in caso di assenza o di impedimento, del primo Collaboratore del dirigente, su direttive dello stesso;
- Assumere la delega alla firma degli atti ordinari non contabili in caso di assenza o impedimento del dirigente o del primo Collaboratore;
- Curare le giustifiche e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli alunni in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
- Disporre le variazioni dell'orario scolastico, nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli alunni;
- Collaborare con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti d'Istituto;
- Coordinare gruppi di lavoro, team Docenti, Dipartimenti Disciplinari, referenti di progetto, commissioni;
- Sostituire il dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando col dirigente le linee di condotta e gli orientamenti forniti;
- Vigilare sul buon andamento dell'Istituzione Scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;

- Provvedere alla gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvedere all'organizzazione di piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale;
- Collaborare alla stesura dell'orario dei docenti della Scuola secondaria di I Grado;
- Collaborare con il dirigente nella definizione dell'organico dell'Istituzione Scolastica, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei docenti alle classi, con riferimento alla Scuola Secondaria di primo grado;
- Supportare il DS nella formazione delle classi;
- Seguire le fasi di iscrizioni degli alunni;
- Sostituire il Dirigente, in caso di sua assenza o di assenza del primo Collaboratore, in riunioni di plesso o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni d'Istituto;
- Supportare i docenti nella gestione del registro;
- Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene del plesso "Carano" in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al dirigente e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire l'inoltro della richiesta agli uffici competenti.

In caso di sostituzione del Dirigente scolastico, la prof.ssa Pasqualina Pavone è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi a permessi e assenze del personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti urgenti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;
- Corrispondenza urgente con Amministrazione regionale, provinciale e comunale, Enti, Associazioni, soggetti privati;
- Giustifiche degli alunni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate alunni.

Prof. Nicola Stasi Animatore digitale

All'animatore digitale è attribuito il compito di sostenere, supportare, promuovere il processo di digitalizzazione nella scuola e promuovere la diffusione di metodologie didattiche innovative, anche tramite la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento della comunità scolastica.

L'animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può coordinarsi con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro.

Le sue funzioni (cfr. azione 28 del PNSD e CM Prot. n° 17791 del 19/11/2015) si esplicano in:

- ✓ 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;
- ✓ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' 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, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD e del PNRR

Prof.ssa Lucia Giannico Coordinatore Referente per il Plesso Carano con le seguenti funzioni e deleghe specifiche:

- Assumere la responsabilità sul Plesso Carano centrale e succursale in assenza del Dirigente scolastico;
- Vigilare accuratamente sulla stretta osservanza da parte di tutto il personale delle disposizioni del DS;
- Redigere le comunicazioni interne del plesso;
- Curare la diffusione delle comunicazioni del Dirigente scolastico;
- Comunicare alla segreteria ogni situazione di infortunio relativa al plesso Carano, al fine di consentire alla segreteria la comunicazione all'INAIL;
- Curare l'organizzazione e la comunicazione con gli uffici di segreteria nelle giornate di sciopero;
- Coordinare e monitorare le attività svolte in orario pomeridiano nel plesso Carano; coordinare l'orario dei docenti del plesso Carano, nonché collaborare con la DSGA per la gestione del personale ATA relativamente allo stesso plesso;
- Definire il piano di sostituzione giornaliero dei docenti assenti ed impartire le comunicazioni per l'attuazione, relativamente al plesso Carano;
- Monitorare la realizzazione degli adempimenti del personale relativamente al plesso Carano;
- Gestire le entrate e le uscite degli alunni, curando i necessari rapporti ed il rilascio dei permessi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico comunicando disagi e disfunzioni relativi al plesso;
- Curare i contatti con le famiglie;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Controllare il rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Partecipare agli incontri di coordinamento;
- Monitorare e predisporre richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Predisporre a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Ins. Francesca Mancino Coordinatore Referente per il Plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria con le seguenti funzioni e deleghe specifiche:

- Assumere la responsabilità sul Plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria in assenza del Dirigente scolastico;
- Redigere le comunicazioni interne del plesso;
- Curare la diffusione delle comunicazioni del Dirigente scolastico;
- Comunicare alla segreteria ogni situazione di infortunio relativa al plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria, al fine di consentire alla segreteria la comunicazione all'INAIL;
- Coordinare e monitorare le attività svolte in orario pomeridiano nel plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria;
- Coordinare l'orario dei docenti del plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria, nonché coordinarsi con la DSGA per la gestione del personale ATA relativamente allo stesso plesso;
- Definire il piano di sostituzione giornaliero dei docenti assenti ed impartire le comunicazioni per l'attuazione, relativamente al plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria;
- Monitorare la realizzazione degli adempimenti del personale relativamente al plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria;

- Gestire le entrate e le uscite degli alunni, curando i necessari rapporti ed il rilascio dei permessi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico comunicando disagi e disfunzioni relativi al plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria;
- Sostituire la referente del Plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia in caso di sua assenza;
- Controllare il rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Curare i Contatti con le famiglie;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Partecipare agli incontri di coordinamento;
- Monitorare e predisporre le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Predisporre a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Ins. Rosalia Misuriello Coordinatore Referente per il Plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia con le seguenti funzioni e deleghe specifiche:

- Assumere la responsabilità sul Plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia in assenza del Dirigente scolastico;
- Redigere le comunicazioni interne del plesso;
- Curare la diffusione delle comunicazioni del Dirigente scolastico;
- Comunicare alla segreteria ogni situazione di infortunio relativa al plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia, al fine di consentire alla segreteria la comunicazione all'INAIL;
- Coordinare e monitorare le attività svolte in orario pomeridiano nel plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia;
- Coordinare l'orario dei docenti del plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia, nonché coordinarsi con la DSGA per la gestione del personale ATA relativamente allo stesso plesso;
- Definire il piano di sostituzione giornaliero dei docenti assenti ed impartire le comunicazioni per l'attuazione, relativamente al plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia;
- Monitorare la realizzazione degli adempimenti del personale relativamente al plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia;
- Gestire le entrate e le uscite degli alunni, curando i necessari rapporti ed il rilascio dei permessi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico comunicando disagi e disfunzioni relativi al plesso Villaggio Azzurro Scuola dell'Infanzia;
- Gestire i Contatti con le famiglie;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Partecipare agli incontri di coordinamento;
- Monitorare e predisporre richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Predisporre a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Sostituire la referente del Plesso Villaggio Azzurro Scuola Primaria in caso di sua assenza.

Ins. Manuela Iacovone Coordinatore Referente per il Plesso Moro 2 con le seguenti funzioni e deleghe specifiche:

- Assumere la responsabilità sul Plesso Moro Scuola Primaria in assenza del Dirigente scolastico;
- Redigere le comunicazioni interne del plesso;
- Curare la diffusione delle comunicazioni del Dirigente scolastico;
- Comunicare alla segreteria ogni situazione di infortunio relativa al plesso Moro Scuola Primaria, al fine di consentire alla segreteria la comunicazione all'INAIL;
- Coordinare e monitorare le attività svolte in orario pomeridiano nel plesso Moro Scuola Primaria;
- Coordinare l'orario dei docenti del plesso Moro Scuola Primaria, nonché coordinarsi con la DSGA per la gestione del personale ATA relativamente allo stesso plesso;

- Definire il piano di sostituzione giornaliero dei docenti assenti ed impartire le comunicazioni per l'attuazione, relativamente al plesso Moro Scuola Primaria;
- Monitorare la realizzazione degli adempimenti del personale relativamente al plesso Moro Scuola Primaria;
- Gestire le entrate e le uscite degli alunni, curando i necessari rapporti ed il rilascio dei permessi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico comunicando disagi e disfunzioni relativi al plesso Moro Scuola Primaria;
- Sostituire la referente del Plesso Moro Scuola dell'Infanzia in caso di sua assenza;
- Controllare il rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Curare i Contatti con le famiglie;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Partecipare agli incontri di coordinamento;
- Monitorare e predisporre le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Predisporre a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Ins. Soranno Rosanna Coordinatore Referente per il Plesso Moro – Soria con le seguenti funzioni e deleghe specifiche:

- Assumere la responsabilità sul Plesso Moro Soria Scuola dell'Infanzia in assenza del Dirigente scolastico;
- Redigere le comunicazioni interne del plesso;
- Curare la diffusione delle comunicazioni del Dirigente scolastico;
- Comunicare alla segreteria ogni situazione di infortunio relativa al plesso Moro Soria Scuola dell'Infanzia, al fine di consentire alla segreteria la comunicazione all'INAIL;
- Coordinare e monitorare le attività svolte in orario pomeridiano nel plesso Moro Soria Scuola dell'Infanzia;
- Coordinare l'orario dei docenti del plesso Moro Soria Scuola dell'Infanzia, nonché coordinarsi con la DSGA per la gestione del personale ATA relativamente allo stesso plesso;
- Definire il piano di sostituzione giornaliero dei docenti assenti ed impartire le comunicazioni per l'attuazione, relativamente al plesso Moro Soria Scuola dell'Infanzia;
- Monitorare la realizzazione degli adempimenti del personale relativamente al plesso Moro Soria Scuola dell'Infanzia;
- Gestire le entrate e le uscite degli alunni, curando i necessari rapporti ed il rilascio dei permessi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico comunicando disagi e disfunzioni relativi al plesso Moro Soria Scuola dell'Infanzia;
- Gestire i Contatti con le famiglie;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Partecipare agli incontri di coordinamento;
- Monitorare e predisporre richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Predisporre a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Sostituire la referente del Plesso Moro Scuola Primaria in caso di sua assenza.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Ins. LUDOVICO R. (S. Infanzia) Ins. VAVALLO G. (S. primaria) Prof.ssa MASSA M. (S. Secondaria)

Funzioni di AREA 1 PTOF – Curricolo - Progetti a.s. 2022/2023.

- Coordinare tutte le attività relative alla progettazione e stesura del PTOF;
- Redigere, sotto il coordinamento del DS, il PTOF, raccordandosi e collaborando con le funzioni strumentali;
- Elaborare il materiale e i file di promozione e diffusione del PTOF;
- Gestire e coordinare le attività inerenti la realizzazione del PTOF;
- Coordinare e curare il monitoraggio di tutte le attività progettuali e la raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte;
- Coordinare, monitorare e documentare il curricolo di scuola, gli assetti organizzativi, le attività progettuali curriculari ed extracurriculari;
- Collaborare con gli uffici di segreteria per tutti gli adempimenti necessari ad organizzare le attività connesse alla propria funzione;
- Collaborare con tutti i soggetti destinatari di incarico per la medesima o altra funzione.

Ins. RIZZI I. (S. Infanzia) Ins.ERAMO V. (S. Primaria) Prof.ssa PACE G. (S. Secondaria)

Funzione di AREA 2 Continuità/Orientamento A.S. 2022/2023.

- Curare le relazioni con gli Istituti scolastici dell'ordine superiore ed inferiore a quello nel quale si svolge servizio;
- Coordinare tutte le attività di promozione dell'I.C. Carano-Mazzini sul territorio;
- Eseguire il monitoraggio delle scelte effettuate dagli alunni delle classi in uscita;
- Raccogliere e distribuire materiale informativo relativo agli open day, presentazione del PTOF e tutte le attività inserite nell'ambito continuità ed orientamento;
- Organizzare e presenziare ad incontri con le famiglie per favorire il passaggio del consiglio orientativo (Secondaria);
- Gestire attività presso altri Istituti di grado superiore a quello di appartenenza;
- Gestire i materiali inviati dalle scuole per l'orientamento e per la continuità;
- Organizzare visite degli alunni nell'ambito delle attività di continuità ed orientamento;
- Coordinare il raccordo Asili Nido/Infanzia, Infanzia/Scuola Primaria, Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado, S. Secondaria di 1° grado/S. Secondaria di 2° grado;
- Monitorare le iscrizioni in ingresso per il proprio segmento di istruzione e per quello successivo, collaborando con il Dirigente;
- Coordinare progetti finalizzati a Continuità/Orientamento e collaborare con il DS ad ogni attività avente tali fini;
- Collaborare con gli uffici di segreteria per tutti gli adempimenti necessari ad organizzare le attività connesse alla propria funzione;
- Collaborare con tutti i soggetti destinatari di incarico per la medesima o altra funzione.

Ins. MANCINO F. (S. Primaria) Prof.ssa CARDINALE A. (S. Secondaria)

Funzione di AREA 3 Valutazione/AUTOVALUTAZIONE/INVALSI A.S. 2022/2023

- Coordinare le attività per l'espletamento delle prove INVALSI;
- Collaborare con il DS alle comunicazioni con l'Istituto e agli adempimenti per l'espletamento delle prove INVALSI;
- Partecipare agli incontri previsti per il NiV e per la programmazione di azioni di Autovalutazione d'Istituto;
- Coordinare la stesura di prove standardizzate per classi parallele;
- Predisporre i questionari sull'Autovalutazione d'Istituto;
- Collaborare all'elaborazione di RAV, Piano di miglioramento e Rendicontazione sociale;
- Collaborare con il DS in ogni circostanza risultati necessario; raccogliere, elaborare e rappresentare dati relativi alla valutazione;

- Collaborare con gli uffici di segreteria per tutti gli adempimenti necessari ad organizzare le attività connesse alla propria funzione;
- Collaborare con tutti i soggetti destinatari di incarico per la medesima o altra funzione;
- Supportare il corpo docente in fase di scrutini nella gestione della piattaforma Axios-RE.

-Ins. LINZALONE A. (S. Infanzia e S. Primaria) Prof.ssa RAMPINO E. (S. Secondaria)

Funzione di AREA 4 Inclusione/Intercultura a.s. 2022/2023.

- Coordinare i Gruppi di Lavoro Operativi e del GLI e il loro calendario, curando le relazioni con i soggetti interessati;
- Coordinare attività educativo-didattiche a favore degli alunni; certificati ai sensi della L. 104 del 1992 e BES;
- Accogliere e supportare i docenti di sostegno;
- Offrire supervisione e consulenza ai docenti per la compilazione della documentazione relativa agli alunni (dal PEI alla relazione finale);
- Monitorare gli apprendimenti degli alunni con certificazione L. 104/92 e BES;
- Curare i contatti tra i diversi ordini di scuola per favorire l'inserimento degli alunni nel momento del passaggio;
- Fornire supporto a tutto il personale scolastico in merito alla normativa, alle note e circolari di settore;
- Ricognizione del materiale didattico presente in ogni plesso per gli alunni con certificazione L. 104/92e BES e curare le relative richieste di acquisto;
- Partecipazione agli incontri con assistenti, responsabili Ente locale, delle cooperative ed ogni soggetto intervenga nel diritto allo studio e nel trasporto;
- Offrire supporto, incontri e consulenza alle famiglie degli alunni con certificazione L. 104/92 e BES;
- Elaborare la stesura del PAI, collaborando con il GLI di Istituto e il DS;
- Coordinare la progettazione e la realizzazione delle attività volte a sostenere scelte di natura interculturale;
- Raccogliere e aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri, gli alunni con certificazione L. 104/92, L. 170/10 e altri BES, collaborando con il DS alla custodia dei dati riservati e alla comunicazione con i soggetti interessati;
- Collaborare e verificare le procedure di accoglienza dell'alunno straniero in base al protocollo stabilito dall'Istituto insieme alla Commissione Accoglienza;
- Supportare l'equipe dei docenti e i Consigli di classe per l'individuazione di alunni Bes;
- Collaborare con il DS alle richieste di organico, anche in deroga, per i docenti di sostegno e alle richieste di personale educativo e supporto psicologico;
- Collaborare con gli uffici di segreteria per tutti gli adempimenti necessari ad organizzare le attività connesse alla propria funzione;
- Collaborare con tutti i soggetti destinatari di incarico per la medesima o altra funzione.

PROF.SSA ROMANO V.

AREA 5 SITO WEB -RAPPORTI CON IL TERRITORIO-FORMAZIONE DOCENTI A.S. 2022-2023

- Realizzare l'analisi e il monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti;
- Redigere il piano annuale e triennale di Formazione dei docenti;
- Gestire e aggiornare il sito web e le sue aree;
- Pubblicare sul sito le comunicazioni del Dirigente scolastico nelle news e nelle aree predisposte;
- Gestire i rapporti con il territorio in relazione ad iniziative ed eventi.

FIGURE DI SISTEMA

Componenti Nucleo Interno Valutazione

Ins. Mancino F. - Ins. Castellano G.- Prof.ssa Procino V.

CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione dello scrivente, organizza in modo autonomo i suoi lavori e conseguentemente, l'eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- predisposizione e monitoraggio del RAV, del Piano di Miglioramento e della rendicontazione sociale;
- Programmazione, in intesa con il Dirigente scolastico, di azioni per il recupero delle criticità;
- raccordo con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme;
- attuazione del Piano di Miglioramento (PDM);
- analisi del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- analisi degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
- monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento;
- analisi dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.

Il Nucleo dovrà provvedere alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.

Prof.ssa Clelia Stasi

Referente del Collegio per Pagina social/Rassegna stampa

- Seguire, curare ed aggiornare la Pagina FB, raccogliere tutti gli articoli giornalistici riguardanti la scuola e le sue attività sul territorio;
- curare la redazione della pagina social;
- curare la diffusione delle comunicazioni e degli eventi sulla pagina social.

Ins. Buttiglione A. Referente del Collegio per BES/DSA Primaria

Prof.ssa Castellaneta A.M.- Referente del Collegio per BES/DSA Secondaria

- curare il rapporto con gli Enti del territorio in relazione agli alunni BES e DSA;
- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- collaborare con il DS nel raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie mirate;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità dell'istituto;
- suggerire modulistiche e monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- supportare i Consigli di classe e i Team nella relazione con le famiglie e gli enti;
- partecipare alle riunioni del GLI.

Prof.ssa Ninni V. -Referente del Collegio per Progetto Erasmus

- Promuovere le iniziative per Erasmus plus;
- curare le relazioni con enti esterni e per progetti, bandi e iniziative per Erasmus plus;
- organizzare i calendari di dette attività collaborando con il Dirigente Scolastico.

Ins.ti Franco L. – Iacovone M. – Mancino F. Referenti per Orario delle lezioni S. Primaria

Formulare:

- orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico;
- orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico;
- rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse;
- coordinamento della sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con la docente collaboratrice del Dirigente scolastico.

Prof. Stasi N. Referente per Orario delle lezioni S. Secondaria

Formulare:

- orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico;
- orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico;
- rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse.

Ins.ti Franco L. - Prof.ssa Lippolis L. - Vespucci I.

Referenti del Collegio Viaggi d'istruzione e Visite guidate

- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- raccogliere i verbali di intersezione/interclasse/classe di proposta delle visite guidate e viaggi di istruzione;
- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla s. Secondaria di 1° grado;
- organizzare le iniziative: contatti telefonici o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni;
- fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;
- calendarizzare le diverse uscite.

Ins. Castellano G. - Ins. Mancino F. - Prof.ssa Giannico L.

Componenti TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

- supportare e accompagnare adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e il Piano Nazionale di ripresa e resilienza PNRR, collaborando con l'Animatore Digitale e le funzioni strumentali del Ptof in merito alle azioni del Piano scuola 4.0;
- supportare i docenti nelle attività della Didattica Digitale Integrata;
- realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni e del personale;
- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;
- potenziare strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto, sperimentando nuovi strumenti hardware e software di tipo libero;
- favorire l'utilizzo dei registri elettronici e archivi cloud;
- collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali.

Prof.ssa Capodivento M.

Coordinatrice del Dipartimento Area Umanistico/Linguistica/Artistica/Religione,

Prof.ssa Quintano G.

Coordinatrice del Dipartimento Area Tecnico/Scientifica/Matematica/Motoria

Prof.ssa Rampino E. Coordinatrice del Dipartimento sostegno

- coordina il proprio Dipartimento, articolazione funzionale del Collegio, e adempie alle azioni di istruttoria relative alle riunioni;
- su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento, del quale è responsabile lo stesso coordinatore;
- è 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;

- relaziona al Dirigente Scolastico in merito al funzionamento del Dipartimento e ad eventuali criticità;
- informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate;
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- concorda, in osservanza delle indicazioni nazionali, i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;
- concorda strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;
- Concorda azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni DVA e DSA.

Referente del Collegio per Cyberbullismo /Legalità/Salute - Mancino F.

- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinare e organizzare attività di prevenzione e di formazione sui temi del Cyberbullismo/Legalità/Salute;
- Curare le relazioni con enti esterni e per progetti, bandi e iniziative;
- aggiornare i documenti scolastici (Regolamento di istituto, patto di corresponsabilità) e realizzare e aggiornare un eventuale Piano per il contrasto al bullismo e cyberbullismo.

COMMISSIONE valutazione alunni stranieri in ingresso Insegnanti: Vavallo G., Vacca V. (S. Primaria) Prof.sse Barberio M.C. e Castellaneta A.M. (S. Secondaria)

- Individuare modalità e strumenti per la migliore realizzazione del Protocollo – Accoglienza;
- Coordinare e gestire le attività di accoglienza;
- Verificare e monitorare i risultati attesi, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di interclasse/intersezione/classe;
- Coordinare i progetti interculturali e L2;
- Progettare e attuare interventi di integrazione scuola/territorio;
- Elaborare e promuovere strategie di intervento didattico per gli alunni immigrati con gravi problemi di apprendimento;
- Creare una rete di comunicazione e collaborazione tra Scuola e Territorio ai fini della migliore realizzazione delle attività.

Commissione Educazione Civica

Ins. Vespucci I. (S. Infanzia)

Ins. Mancino F. –Mancino M. – Franco L. (s. Primaria)

Prof.ssa Cici D. –(s. secondaria)

- Revisione del curriculum di educazione civica per l'inserimento nel Ptof 2022-2025;
- Promozione delle attività di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;
- Coordinare, programmare le attività relative all'insegnamento dell'Educazione Civica;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring;
- Fornire supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;
- Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- Collaborare con il Dirigente scolastico agli adempimenti dichiarati dalla legge 92 del 2019 e dalle linee guida D.M. n. 35 del 22/06/2020.

Ins. Lassandro P. Responsabile Laboratorio scientifico Plesso Mazzini

Prof.ssa Procino V. Responsabile Laboratorio scientifico Plesso Carano

Responsabili Laboratorio di informatica-robotica

Ins. Iacovone M., (Plesso MORO2 LAB. INFORMATICO – LAB. SCIENTIFICO) Castellano G. (plesso MAZZINI) , prof.

Dimauro (Plesso CARANO LAB. INFORMATICO), prof. Stasi N. (Plesso CARANO LAB. DI ROBOTICA)

Responsabile palestra s. secondaria Lattarulo A.

- controllare e verificare in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratori e palestra, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;
- controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti,

anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;

-controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;

Ins. GIORDANO C.

Presidente del Consiglio di intersezione Plesso Moro

Ins. MASI C.

Presidente del Consiglio di intersezione Plesso Soria

Ins. SORRENTINO

Presidente del Consiglio di intersezione Plesso Villaggio Azzurro

COMPITI:

- Presiedono, come delegati del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione, organizzandone il lavoro e curando un'efficace collegialità;
- si raccordano continuamente col Dirigente Scolastico in merito a questioni rilevanti o problemi importanti emersi nella conduzione del Consiglio;
- possono richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione del Consiglio di Sezione/Intersezione in riunione straordinaria, per ogni opportuno motivo, proponendo al Dirigente Scolastico l'ordine del giorno;
- coordinano l'attività di programmazione, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
- informano i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza;
- partecipano alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico;
- propongono soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica;
- mantengono rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo.

Ins. GEMMATI R.

Presidente del Consiglio di interclasse delle Classi Prime

Ins. NATALE M.

Presidente del Consiglio di interclasse delle Classi Seconde

Ins. LASSANDRO P.

Presidente del Consiglio di interclasse delle Classi Terze

Ins. DIFINO

Presidente del Consiglio di interclasse delle Classi Quarte

Ins. VACCA V.

Presidente del Consiglio di interclasse delle Classi Quinte

Compiti:

- promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il team di classe;
- porsi come punto di riferimento del team di classe, degli alunni e delle relative famiglie;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- coordinare le attività del proprio team per la valutazione e la predisposizione della documentazione inerente la valutazione;
- coordinare gli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES);
- coordinare le attività per l'educazione civica all'interno del team e in sede di scrutinio formulare la proposta di valutazione;
- informare il referente COVID di plesso di casi di assenze prolungate.

Prof.ssa Surico Annamaria

Coordinatrice del Consiglio di Classe 1ªA-

Prof.ssa Quintano Giacinta
Coordinatrice del Consiglio di Classe 2^aA-
Prof.ssa Guagnano Maria
Coordinatrice del Consiglio di Classe 3^aA
Prof. Rotolo Andrea
Coordinatore del Consiglio di Classe 1^aB
Prof.ssa Gasparro Pasqua
Coordinatrice del Consiglio di Classe 2^aB
Prof. Ricci Michele
Coordinatore del Consiglio di Classe 3^aB
Prof.ssa Giannico Lucia
Coordinatrice del Consiglio di Classe 1^aC
Prof.ssa Procino Vittoria
Coordinatrice del Consiglio di Classe 2^aC
Prof.ssa Cantore Grazia
Coordinatrice del Consiglio di Classe 3^aC
Prof.ssa Giulia Grippa
Coordinatrice del Consiglio di Classe 1^aD
Prof.ssa Cordasco Addolorata
Coordinatrice del Consiglio di Classe 2^aD
Prof.ssa Massa Monica
Coordinatrice del Consiglio di Classe 3^aD
Prof.ssa Pace Grazia
Coordinatrice del Consiglio di Classe 1^aE
Prof.ssa Pace Grazia
Coordinatrice del Consiglio di Classe 2^aE
Prof.ssa Falcone Nunzia
Coordinatrice del Consiglio di Classe 3^aE
Prof. Capodivento Maria
Coordinatrice del Consiglio di Classe 1^aF
Prof. Nicola Stasi
Coordinatore del Consiglio di Classe 3^aF

COMPITI

- Presiedere, su delega, in vece del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- Curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni comunicando alla segreteria didattica le criticità;
- Segnalare alle famiglie, in forma scritta, l'assenza degli studenti al fine di evitare situazioni di mancato adempimento dell'obbligo scolastico e per prevenire situazioni di non validità dell'anno scolastico per numero di assenze;
- Segnalare al Dirigente situazioni di assenza che pregiudicano l'assolvimento dell'obbligo scolastico e gestire l'istruttoria per la compilazione della modulistica agli enti per la sorveglianza dell'adempimento dell'obbligo e per la tutela dei minori;
- Svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
- Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- Verificare il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli alunni;

- Coordinare l'organizzazione didattica; per le classi terze coordinare la predisposizione del documento utile all'esame di Stato;
- Coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia;
- Coordinare, previa intesa con il D.S., sedute straordinarie del consiglio di classe;
- Coordinare i lavori preliminari e successivi relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini;
- Curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito al funzionamento del Consiglio di classe e ad eventuali criticità;
- Coordinarsi con il Referente Scolastico Covid del plesso per la registrazione e il monitoraggio delle assenze e acquisizione dei documenti di riammissione degli alunni;
- Coordinarsi con il consiglio di classe per le azioni di prevenzione e contenimento epidemico.

In assenza del dirigente scolastico, il consiglio di classe è presieduto dal coordinatore della classe. In caso di assenza di entrambi, la funzione viene temporaneamente esercitata dal docente più anziano.

SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

COMPITI

- Redigere il verbale del rispettivo consiglio avendo cura di sottoporlo al Coordinatore e/o al Dirigente;
- Coadiuvare il Coordinatore di classe nella fase istruttoria, negli adempimenti conseguenti alle riunioni del Consiglio;
- Controllare eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

CLASSE	SEGRETARIO
Classe 1^aA	Prof. Giovanni Grilli
Classe 2^aA	Prof.ssa Lina Lippolis
Classe 3^aA	Prof.ssa Paola Lella
Classe 1^aB	Prof. Ancona
Classe 2^aB	Prof.ssa Maria Sciarra
Classe 3^aB	Prof.ssa Adriana Lattarulo
Classe 1^aC	Prof.ssa DeBellis Sara
Classe 2^aC	Prof. Rodolfo Guastamacchia
Classe 3^aC	Prof.ssa DeBellis Antonella
Classe 1^aD	Prof. Flavio V. Dimauro
Classe 2^aD	Prof.ssa Rosaria Lopez
Classe 3^aD	Prof.ssa Clelia Stasi
Classe 1^aE	Prof.ssa Veneranda Ninni
Classe 2^aE	Prof.ssa Vincenza Romano
Classe 3^aE	Prof.ssa Domenica Cici
Classe 1^aF	Prof.ssa Caponio D.
Classe 3^aF	Prof.ssa Agata Cardinale

Ins. LABARILE C.

Segretario del consiglio di intersezione Plesso Moro

Ins. PIZZILLI A.

Segretario del consiglio di intersezione Plesso Soria

Ins. LASARACINA C.

Segretario del consiglio di intersezione Plesso Villaggio Azzurro

Ins. Paradiso

Segretario del consiglio di interclasse Classi prime Primaria

Ins. Di Roma

Segretario del consiglio di interclasse Classi seconde Primaria

Ins. Sirressi

Segretario del consiglio di interclasse Classi terze Primaria

Ins. Franco

Segretario del consiglio di interclasse Classi quarte Primaria

Ins. Capurso

Segretario del consiglio di interclasse Classi quinte Primaria

Compiti:

- Redigere il verbale del rispettivo consiglio avendo cura di sottoporlo al Coordinatore e/o al Dirigente;
- Coadiuvare il Coordinatore di Intersezione-interclasse nella fase istruttoria, negli adempimenti conseguenti alle riunioni del Consiglio;
- Controllare eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Referenti covid

LASSANDRO PATRIZIA	Covid manager con compiti di organizzazione e supervisione	Plesso di S. Primaria "Mazzini"
GIORDANO CATERINA	Referente titolare	Plesso di S. dell'Infanzia Moro Soria
MINUTIELLO ROSALIA	Referente titolare	Plesso di S. dell'Infanzia Villaggio Azzurro
MANCINO FRANCESCA	Referente titolare	Plesso di S. Primaria Villaggio Azzurro
IACOVONE MANUELA	Referente titolare	Plesso di s. Primaria "Moro"
GIANNICO LUCIA	Referente titolare	Plessi di s. secondaria di 1° grado

COMPITI

interfacciarsi e collaborare con il coordinatore referente scolastico emergenza COVID-19;

- nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 avvertire immediatamente per telefono i genitori/tutore legale;
- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti;
- monitorare costantemente il numero di assenze degli studenti e degli insegnanti della propria sede e comunicare al Dirigente scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise in una classe (40%).

Coordinatore emergenza covid- Lassandro Patrizia

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto della Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

- interfacciarsi e collaborare con il Dipartimento di Prevenzione (DdP);
- interfacciarsi e collaborare con referenti scolastici COVID-19 dei diversi plessi;
- nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19;
 1. avvertire immediatamente per telefono i genitori/tutore legale;
 2. fornire al DdP l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 3. fornire al DdP l'elenco degli insegnanti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 4. fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti;
 5. monitorare costantemente il numero di assenze degli studenti e degli insegnanti della propria sede e comunicare al dirigente scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise in una classe (40%).

G.L.I.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il G.L.I. è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Docenti Funzione strumentali Inclusione/Intercultura
- Docenti Referenti BES/DSA
- Docenti responsabili di Plesso
- Docenti di sostegno
- D.S.G.A
- Unità Multidisciplinare (NPI)

Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di 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 (Dlgs 66/2017- D.l. 182/2020).

COMITATO DI VALUTAZIONE

Composto da:

- Dirigente Scolastico
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto (Ins. Maria Mancino, Ins. Rosita Ludovico, prof.ssa Vittoria Procino)
- Docenti Tutor (per la valutazione del periodo di formazione e prova dei docenti neo-assunti)

Svolge le funzioni di cui all'art. 11 del Testo Unico DLgs 297/94 così come modificato dalla Legge 107/2015 art. 1 c. 129:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 del DLgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del DLgs 297/94.