

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "ILLUMINATO - CIRINO"

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE anno scolastico 2023/2024

S.S.P.G. "ILLUMINATO - CIRINO"
MUGNANO DI NAPOLI (NA)
Prot. 0006984 del 26/09/2023
I-2 (Uscita)

PREMESSA

Ogni istituzione scolastica, 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.

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**.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaele ROMANO

Compiti istituzionali ai sensi dell'art. 25 D.Lvo 165/01

UFFICIO DI DIRIGENZA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE

Francesco TRINCHILLO

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento;
- Collabora con il Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, con gli Enti locali, con persone esterne alla scuola e con fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici;
- Cura la diffusione delle circolari interne e di ogni altra comunicazione diretta a tutto il personale con accertamento di avvenuta notifica, nonché della loro raccolta e conservazione;
- Filtra le comunicazioni al Dirigente da parte dei docenti e delle famiglie;
- Organizza e gestisce, in collaborazione con l'assistente amm.vo incaricato, i contenziosi a seguito di infortuni e cura i rapporti con l'avvocatura e l'assicurazione;

- Organizza e predispone gli Atti e i verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto – cura la loro archiviazione;
- Organizza i diversi servizi all'interno della sede di via C. Pavese: dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe;
- Partecipa, su delega del Dirigente, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
- Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;
- Supporta il Dirigente per le attività di gestione, di organizzazione, amministrative e progettuali dell'Istituto;
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.

SECONDO
COLLABORATORE
Giuseppe VALENTINO

- Sostituisce il Dirigente e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimenti;
- Supporta il Dirigente nelle attività organizzative, amministrative e progettuali della Sede di via C. Pavese;
- Organizza i diversi servizi all'interno della sede di via C. Pavese: dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, con gli Enti locali, con persone esterne alla scuola e con fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici;
- Cura la diffusione delle circolari interne e di ogni altra comunicazione diretta a tutto il personale con accertamento di avvenuta notifica, nonché della loro raccolta e conservazione;
- Cura la tenuta e il controllo del registro delle presenze giornaliere dei docenti e la gestione delle assenze e dei permessi brevi;
- Filtra le comunicazioni al Dirigente da parte dei docenti e delle famiglie;
- Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- Gestisce la procedura di sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni e le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.

STAFF DI DIRIGENZA

COORDINATRICI DI SEDE

Concetta SARRACINO

- Supporta il Dirigente nelle attività organizzative, amministrative e progettuali della Sede di via Murelle;
- Organizza i diversi servizi all'interno della sede di via Murelle: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie degli alunni della sede di via Murelle;
- Cura il primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici.
- Cura la diffusione delle circolari interne e di ogni altra comunicazione diretta a tutto il personale con accertamento di avvenuta notifica, nonché della loro raccolta e conservazione;
- Cura la gestione delle assenze e dei permessi brevi;
- Cura la tenuta e il controllo del registro delle presenze giornaliere dei docenti;
- Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;

- Gestisce la procedura di sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni e le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Notifica le richieste di permessi dei docenti della sede all'ufficio di dirigenza;
- Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.

Antonella ROTULO

- Supporta il Dirigente nelle attività organizzative, amministrative e progettuali della Sede di via Murelle;
- Organizza i diversi servizi all'interno della sede di via Murelle: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari /comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie degli alunni della sede di via Murelle;
- Cura il primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici.
- Cura la diffusione delle circolari interne e di ogni altra comunicazione diretta a tutto il personale con accertamento di avvenuta notifica, nonché della loro raccolta e conservazione;
- Cura la gestione delle assenze e dei permessi brevi;
- Cura la tenuta e il controllo del registro delle presenze giornaliere dei docenti;
- Gestisce la procedura di sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni e le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Notifica le richieste di permessi dei docenti della sede all'ufficio di dirigenza;
- Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1

Gestione del PTOF

Sarracino Concetta

Terrazzano Flavia

- Curare la revisione, l'integrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio delle attività progettuali previste dal PTOF.
- Pianificare i progetti di recupero, consolidamento e potenziamento dell'OF in orario curricolare ed extracurricolare e azione di sostegno per tutti i docenti impegnati nella realizzazione delle iniziative progettuali.
- Curare la diffusione di un sistema di valutazione condiviso e definizione di criteri comuni di valutazione.
- Provvedere all'analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti quadrimestrali.
- Coordinare i gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica comuni e per classi parallele (in ingresso, in itinere e finali); raccolta e tabulazione dei dati.
- Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM.
- Collaborare con l'Ente Locale e con le Associazioni territoriali per la realizzazione di iniziative in comune.
- Coordinare ed organizzare con le scuole secondarie di secondo grado le attività di orientamento.
- Curare la promozione, pianificazione e coordinamento di gare e concorsi.
- Coordinare, con la referente per l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica, l'integrazione nel curriculum di Istituto degli obiettivi specifici di apprendimento/risultati di apprendimento delle singole discipline con gli obiettivi/risultati e traguardi specifici per l'educazione civica.

AREA 2

Gestione formazione e
aggiornamento –
Accoglienza nuovi docenti

Natale Angela

Vassallo Vincenzo

- Sostenere l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento e si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Piano di formazione e aggiornamento del personale anche alla luce delle nuove esigenze dell'Offerta Formativa dell'Istituto, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV.
- Supportare il docente neoassunto e il docente tutor nelle attività relative all'anno di prova dei neo-immessi.
- Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
- Collaborare con il referente INVALSI per lo svolgimento delle prove nazionali.
- Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM.
- Curare le attività di supporto nella gestione dei laboratori multimediali dell'Istituto: gestione e screening della strumentazione informatica; utilizzo della LIM e del PC portatile.
- Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento.
- Predisporre, con l'Animatore digitale, l'archiviazione della documentazione progettuale educativo-didattica dei singoli docenti e dei consigli di classe e la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
- Monitorare i risultati a distanza degli alunni in uscita negli ultimi anni scolastici relativi al primo biennio della scuola superiore.

AREA 3

Interventi a favore delle
alunne e degli alunni

Moccia Marilisa

Salatiello Mariarosaria

- Progettare, organizzare e coordinare le attività e i progetti per la prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.
- Curare le attività di rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie e rilevazione quadrimestrale assenze degli alunni.
- Realizzare l'inclusione scolastica attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno.
- Promuovere il coinvolgimento di ogni componente scolastica nella elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione
- Curare i rapporti con gli enti del territorio competenti circa le problematiche degli alunni e si raccorda con i servizi sociali, gli operatori ASL e le famiglie.
- Coordinare il Gruppi di lavoro per l'inclusione e provvedere alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).
- Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM.

AREA 4

Continuità educativa e
didattica in ingresso

Di Santis Maria

Di Somma Carmela

- Elaborare piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica con le scuole primarie del territorio.
- Coordinare progetti, eventi e uscite didattiche sul territorio ed altre attività inerenti all'orientamento in ingresso.
- Organizzare e coordinare incontri tra docenti di scuola primaria.
- Programmare e realizzare progetti in partnership che coinvolgano alunni delle classi quinte delle scuole primarie e alunni delle classi prime o terze della scuola secondaria di I grado (progetto musica, legalità, scrittura creativa, teatrale ...).
- Organizzare le attività per l'open day di Istituto.
- Coordinare le attività relative all'iscrizione degli alunni alle classi prime e predisporre il modulo d'iscrizione.
- Coordinare la formazione delle classi prime – anno scolastico 2023-2024.
- Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM
- Elaborare o revisionare il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (Art.3_DPR_235_21-11-2007) e del Regolamento d'Istituto.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- D.S. **Raffaele ROMANO**
 - Coordinatore **Beninati Giuseppe**
 - 1°collaboratore DS **Trinchillo Francesco**
 - Responsabile di sede **Rotulo Antonella**
 - FF.SS Area 1: **Sarracino Concetta, Terrazzano Flavia**
 - FF.SS AREA 2: **Natale Angela, Vassallo Vincenzo**
 - FF.SS AREA 3: **Moccia Marilisa, Salatiello M. R.**
 - FF.SS. AREA 4: **Di Santis Maria, Di Somma Carmela**
 - Coord. dipartimento di Area Linguistica e storico-geografica: **Di Santis Maria**
 - Coord. dipartimento di Area Matematica, scientifica e tecnologica: **Bergamasco Carmela**
 - Coord. dipartimento di Area Artistica, espressiva, religiosa e sociale: **Carbone Antonio**
 - Referente INDIRIZZO MUSICALE: **Santoro Gennaro**
 - DSGA: **Michela Di Luna**
- Supporto al Dirigente nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
 - Elaborazione ed aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e della sua interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituto e migliorare l'offerta formativa;
 - Elaborazione ed aggiornamento del Piano di Miglioramento, valutando il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio;
 - Gestione delle attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS., raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione;
 - Valutazione dell'azione educativa e dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
 - Attività auto-diagnostica per l'analisi delle ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa,
 - Promozione di un confronto continuo con il referente dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;
 - Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

DI AREA:

Linguistica e storico-geografica

Di Santis Maria

Matematica, scientifica e tecnologica

Bergamasco Carmela

- Nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti, programma le attività progettuali definendo: i contenuti generali, le strategie e metodologie didattiche, i traguardi di competenza delle attività progettuali;
- D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento;
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione;
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;

Artistica, espressiva e sociale: Carbone Antonio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; ➤ Rendiconta al Dirigente a fine giugno del lavoro svolto.
---	---

DISCIPLINARI

Italiano, Storia, Geografia:

Di Santis Maria

Matematica e Scienze:

Guarino Lucia

Lingue Straniere:

Tavassi Lucio

Musica:

Di Maro Giuseppina

Sc. Motorie e Sportive:

Tesone Florinda

Tecnologia:

Vassallo Vincenzo

Arte e Immagine:

Carbone Antonio

Religione:

Celentano Salvatore

Sostegno:

De Rosa Vincenza

COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE

SEDE ILLUMINATO

CLASSE COORDINATORE DI CLASSE

1A DI GUIDA GRAZIA

2A TAVASSI LUCIO

3A D'APONTE FRANCESCA

1B MOCCIA MARILISA

2B SARANITI PIRELLO STEFANIA

3B CARULLO MARIATERESA

1C ERBINO LUCIA

2C GUARINO LUCIA

3C DI SOMMA CARMELA

1D DI SOMMA CARMELA

2D TERRAZZANO FLAVIA

3D PORCELLI ANNA

SEDE CIRINO

CLASSE COORDINATORE DI CLASSE

1L GIORDANO ROBERTA

2L FALCO MARINA MICHELA

3L MALLARDO MADDALENA

1M ZIPPA LUCIO

2M IPPOLITO BARBARA

3M PARASCANDALO MARIA

1N SARRACINO CONCETTA

2N BEFARO SANDRA

3N DI SANTIS MARIA

1O LEOPARDO ANTONELLA

2O TADDEI LOREDANA

- Presiede i consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico e designa un verbalizzante;
- sovrintende alla rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline, inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con la docente funzione strumentale Area 3;
- coordina la redazione della progettazione annuale della classe e coordina i lavori per la redazione di eventuali P.E.I. e P.D.P;
- propone la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari in caso di ripetute o gravi violazioni del regolamento di Istituto;
- controlla che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul registro elettronico;
- rappresenta agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;

1E	GRIECO FRANCESCA ANNA	3O	GRASSO CATERINA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ raccoglie le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi; ➤ cura la raccolta delle autorizzazioni per partecipazione ad attività curriculari ed extra; ➤ controlla la formalizzazione completa della documentazione degli scrutini (firme docenti, verbale, comunicazione dei debiti formativi alle famiglie etc.); ➤ Formula la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. ➤ verifica il numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio finale ai sensi della circolare ministeriale 20/2011 concernente la validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo grado; ➤ verifica che la somministrazione delle prove parallele avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite.
2E	MARINO DANIELE	1P	NATALE ANGELA	
3E	TESTA ERMINIA	2P	MUSELLA VINCENZA	
1F	SALATIELLO MARIA ROSARIA	3P	DE MAGISTRIS ANGELA	
2F	DI GIOVANNI TERESA	1Q	BENINATI GIUSEPPE	
3F	BERGAMASCO CARMELA	2Q	LICCARDO GIUSEPPE	
1G	MORMONE PAOLA	3Q	TRINCHILLO ANNARITA	
2G	IMPERATORE IOLE			
3G	SANTORO TIZIANA			
2H	AUFIERO IMMA			
3H	PROCOPIO SARA			

COMMISSIONI

PROGETTI PON - POR

Carbone Antonio

Imperatore Iole

Nunziante Luca

Salatiello Mariarosaria

Trinchillo Francesco

Dsga: **Di Luna Michela**

- Valutare gli Avvisi relativi alle possibili candidature pubblicate sui siti di pertinenza;
- Illustrare agli OO. CC. le finalità dell'Avviso Pubblico per la realizzazione dei percorsi educativi proposti;
- Definire i criteri di selezione per la partecipazione ai Progetti;
- Elaborare, ai fini della candidatura, la proposta progettuale da trasmettere;
- Coadiuvare il DS nelle azioni propedeutiche alla realizzazione del Progetto.

ERASMUS +

Befaro Sandra

Beninati Giuseppe

Guarino Lucia

Micillo Elvira

Moccia Marilisa

- Promuovere ed organizzare le attività di mobilità in ingresso ed in uscita;
- Illustrare agli OO. CC. le finalità e le modalità relative alle attività di mobilità;
- Definire i criteri di selezione per la partecipazione al progetto di mobilità per gli alunni e per il personale;
- Promuovere le mobilità internazionali, effettuare le selezioni e stilare la graduatoria finale per l'attribuzione delle borse di mobilità;
- Coadiuvare il DS e la DSGA nelle azioni propedeutiche alla realizzazione delle attività.

ELETTORALE

Di Giovanni Teresa

Taddei Loredana

A.A. Crispino Margherita

- Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Di Somma Carmela

Mandara Francesco

- Raccogliere le proposte dei Consigli di Classe, coordinare e razionalizzare le scelte delle mete proposte;
- Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con il PTOF d'Istituto;
- Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio;

- Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture;
- Organizzare il calendario delle uscite;
- Compilare la necessaria modulistica e la trasmette al DSGA per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di Viaggi e alle compagnie di trasporto;
- Comunicare alle famiglie gli estremi del viaggio di istruzione, raccogliendo le adesioni preventive;
- Raccogliere le eventuali relazioni prodotte dai docenti al termine dell'uscita / visita / viaggio.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Al fine di realizzare il PNSD, Piano Nazionale Scuola Digitale, è necessaria la costituzione del Team per l'innovazione digitale. Il Team, come da nota MIUR 4604 del 03-03/2016, deve essere costituito dall'animatore digitale; da n. 3 docenti che supportano e accompagnano l'innovazione didattica; da n. 2 assistenti amministrativi; da n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l'Assistenza tecnica. Il Team per l'innovazione tecnologica è promotore delle seguenti azioni:

A.D.: Natale Angela
Ff.Ss.: Natale Angela e
Vassallo Vincenzo
- Beninati Giuseppe
- Carbone Antonio

- Promuovere le seguenti azioni:
- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- laboratori per la creatività;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- educazione ai media e ai social network;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- costruzione di curricula digitali e per il digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali.

COMITATI E GRUPPI DI LAVORO

COMITATO DI VALUTAZIONE

TRINCHILLO FRANCESCO
TRINCHILLO ANNARITA
CARBONE GINO

Si rimanda al Regolamento specifico

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

D.S.: Raffaele ROMANO
 Funzioni Strumentali Area 3: **Moccia Marilisa - Salatiello Maria Rosaria**
 Referente sostegno: **De Rosa Vincenza – Felaco Anna**
 1° collaboratore DS: **Trinchillo Francesco**

Si rimanda al Regolamento del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) d'Istituto

COMITATO REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

Trinchillo Francesco:

Coordinatore referenti scolastici per COVID-19

Valentino Giuseppe:

Sostituto referente scolastico per COVID-19 (Sede Illuminato)

Rotulo Antonella:

Sostituto referente scolastico per COVID-19 (Sede Cirino)

Sarracino Concetta:

Sostituto referente scolastico per COVID-19 (Sede Cirino)

- Attiva un sistema di monitoraggio dello stato di salute degli alunni e del personale scolastico;
- coinvolge le famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea dell'alunno/a a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola;
- provvede la misurazione della temperatura corporea al bisogno (es. malore a scuola di un alunno o di un operatore scolastico), mediante l'uso di termometro digitale a infrarossi senza contatto;
- sollecita i genitori nel contattare il loro medico curante (PLS o MMG) per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo;
- dà una adeguata comunicazione circa la necessità, per gli alunni e il personale scolastico, di rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.;
- offre un'azione di informazione e di sensibilizzazione del personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;
- definisce procedure per gestire gli alunni e il personale scolastico che manifestano sintomi mentre sono a scuola, che prevedono il rientro al proprio domicilio prima possibile, mantenendoli separati dagli altri e fornendo loro la necessaria assistenza utilizzando appositi DPI;
- identifica un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID-19 (senza creare allarmismi o stigmatizzazione), in particolare facendo attenzione a che gli alunni non restino mai da soli ma sempre con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;
- provvede ad un piano di sanificazione straordinaria per l'area di isolamento e per i luoghi frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici;
- provvede a monitorare la gestione della numerosità delle assenze per classe al fine di identificare situazioni anomale per eccesso di assenze, attraverso il registro elettronico o appositi registri su cui riassumere i dati ogni giorno.

REFERENTI

SOSTEGNO:

De Rosa Vincenza

Felaco Anna

- Coordinare le attività dei docenti di sostegno;
- Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
- Convocare e presiedere, su delega del DS, le riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) e coordinarne le attività;
- Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- Accogliere e orientare i docenti di sostegno di nuova nomina;
- Curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, nel rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.

INVALSI :

Carbone Antonio
(Referente)

- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI;
- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove;

AD: **Natale Angela**

<p>FFSS-AREA 2: Natale Angela Vassallo Vincenzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 e con i Dipartimenti Linguistico e Matematico-scientifico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati e 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 all'animatore digitale per l'archiviazione dei dati rilevati.
<p>ANIMATORE DIGITALE: Natale Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto; ➤ Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); ➤ Stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. ➤ Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. ➤ 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; ➤ Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...); ➤ Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi e l'Area del Sito Riservata ai Docenti. ➤ Gestire l'Archivio e la Documentazione in formato digitale e cartaceo prodotta dai Consigli di classe e curare l'utilizzo del registro elettronico.
<p>Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP): Valentino Giuseppe Antoniello Gilda</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporta il Dirigente scolastico il RSPP d'Istituto negli adempimenti relativi alla sicurezza come da D.LGS. 81/08.
<p>Referente d'istituto per l'EDUCAZIONE CIVICA Procopio Sara</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ➤ Controllare e monitorare il processo di svolgimento delle attività curriculari relative all'insegnamento trasversale di educazione civica nell'Istituto, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività ➤ Partecipare ai percorsi formativi al fine di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoraggio, consulenza, accompagnamento e supporto ai docenti, in specifico ai docenti coordinatori; ➤ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazione fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento, promuovendo pure esperienze e progettualità innovative e sostenendo le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. ➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività ➤ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.
Referente BIBLIOTECA De Magistris Angela D'Aponte Francesca	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS; ➤ Regolamentare l'uso della biblioteca; ➤ Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni; ➤ Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; ➤ Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS; ➤ Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS; ➤ Partecipare al percorso formativo, promosso dall'Ambito, relativo al Piano nazionale d'azione per la promozione della lettura di cui all'art. 5 della Legge 1° febbraio 2020, n. 15; ➤ Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
Referente INDIRIZZO MUSICALE Santoro Gennaro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare le circolari e controllare il rispetto della normativa scolastica vigente ➤ Collaborare con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo ➤ Collaborare alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo ➤ Coordinare la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica ➤ Raccordarsi con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore e le Referenti della sede Cirino per le iniziative poste in essere nell'Istituto ➤ Predisporre l'orario dei docenti dell'indirizzo ➤ Occuparsi dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie ➤ Garantire la vigilanza e il controllo della disciplina degli alunni ➤ Curare l'organizzazione delle prove attitudinali, stilare le graduatorie di ammissione e assegnare lo strumento ➤ Essere componente del nucleo di valutazione.
Rapporti con gli Enti Locali Mandara Raffaele	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare i rapporti con gli Enti locali, in particolare con l'Amministrazione comunale con la quale, oltre ai rapporti funzionali alla gestione delle risorse e alla fornitura di lavori e servizi, si cercherà collaborazione attiva per l'attuazione di progetti e attività che possano contribuire ancor di più alla crescita culturale e sociale degli alunni.
Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo: Moccia Marilisa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyber bullismo; ➤ Partecipare alle apposite iniziative di formazione; ➤ Diffondere al Collegio dei docenti le informazioni apprese e le buone pratiche; ➤ Collaborare per la diffusione all'interno dell'Istituto e nel territorio di iniziative rilevanti;

Rotulo Antonella

- Organizzare giornate tematiche, partecipazioni della scuola ad eventi sulla tematica;
- Instaurare i necessari rapporti con le Forze istituzionali, le associazioni e gli Enti preposti per il contrasto al bullismo e cyber bullismo;
- Partecipare al Tavolo sul bullismo promosso dall'Amministrazione comunale di Mugnano di Napoli.

Tutor docenti per neo immessi in ruolo**Antoniello Gilda**

- Supporta il docente neoassunto nella redazione del bilancio iniziale delle competenze;

Apa Carolina

- stipula, con il dirigente scolastico e il docente, il Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto,

Befaro Sandra

- programma ed effettua le attività di osservazione peer-to-peer;

Bergamasco Carmela

- supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente;

Di Maro Giuseppina

- presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

Guarino Lucia**Ippolito Barbara****Natale Angela****IL DIRIGENTE SCOLASTICO****Prof Raffaele ROMANO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93