



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

“Madre Teresa di Calcutta”

Cod. Fisc. 93007720639 - Cod. Scuola NAEE32300A - Codice Univoco Off. **UFDMFG**

Funzionigramma

Funzionigramma

a.s. 2023- 2024

II DIRIGENTE SCOLASTICO

firma autografa ai sensi del comma 2, art.3, D.lgs 39/93

<p align="center">Dirigente scolastico dott/ssa Commone Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il legale rappresentante dell'istituto e ne assicura la direzione e la gestione unitaria. • È il responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e di controllo. • È il responsabile dei risultati del servizio. • È titolare delle relazioni sindacali a livello d'istituto. • Ha autonomi poteri di direzione e di coordinamento. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi; la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. • Emana le linee di indirizzo per l'attività della scuola, di gestione ed amministrazione e l'elaborazione del PTOF
<p align="center">DSGA dott/ssa Covino Claudia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima del DS ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; • E' responsabile nella definizione e nell'esecuzione di atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato, di rilevanza esterna nei casi previsti; • Firma gli atti di competenza; • E' responsabile della unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF; • E' funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili;
<p>1.Collaboratore Vicario del D.S. Ins.Bonetti Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali ed eventuali incontri o materiali preparatori; • provvede alle suddivisioni degli alunni nelle varie classi in caso di necessità; alla sostituzione di insegnanti assenti, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, curando altresì la puntuale annotazione, in un calendario di riepilogo, dei nominativi dei docenti e delle eventuali ore impegnate per la fattiva sostituzione dei docenti assenti; • contribuisce all'organizzazione dei servizi generali (orari, riunioni, fornitura di materia, etc....); • cura, d'intesa con il D.S.G.A., la raccolta delle firme di presenza alle riunioni programmate relative alle attività aggiuntive; • collabora, d'intesa con le F.S. al PTOF, con il D. S.G.A., per la verifica della congruenza finanziaria e la fattibilità dei progetti inseriti nel PTOF., cogestiti con Enti, Scuole, Associazioni etc...; • controfirma, esprimendo parere favorevole o contrario, eventuali richieste di variazione temporanea dell'orario di servizio degli insegnanti (permessi brevi, cambio di turno, recupero, giorno libero, etc.....) assicurandosi che tali richieste, non comportino squilibrio nell'organizzazione didattica; • sottoscrive comunicazioni informative e/o organizzative interne, rivolte ai docenti ed ai collaboratori scolastici nell'ambito del proprio mandato; • sottoscrive in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, e coerentemente con le disposizioni concordate, ogni altro atto

	<p>amministrativo o comunicazione che rivesta carattere di urgenza ed improrogabilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e congedo per ferie; • segnala, con assoluta tempestività, eventuali interventi organizzativi, di manutenzione o di situazioni di pericolo per gli alunni ed il personale; • vigila sul rispetto degli orari, degli obblighi di servizio di tutto il personale in servizio, del divieto di accesso alle persone estranee.
<p>II. Collaboratore del D.S. Ins. Pistone Erminia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supportare, il Dirigente Scolastico, nella predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali ed eventuali incontri o materiali preparatori; • di contribuire all'organizzazione dei servizi generali (orari, riunioni, problemi tecnici, fornitura di materiali, etc....); • di collaborare, d'intesa con le F.S. con il D.S.G.A., la congruenza finanziaria e la fattibilità dei progetti inseriti nel PTOF., cogestiti con Enti, Scuole, Associazioni etc • di sollecitare, ove necessario, la più efficace comunicazione scuola – famiglia (assemblee e colloqui etc...) • di vigilare sul rispetto degli orari, degli obblighi di servizio di tutto il personale in servizio, del divieto di accesso alle persone estranee, del divieto di fumare nei locali scolastici e segnalarne le eventuali violazioni; • di <u>controfirmare</u>, esprimendo parere favorevole o contrario, eventuali richieste di variazione temporanea dell'orario di servizio degli insegnanti (permessi brevi, cambio di turno, recupero, giorno libero, etc.....) assicurandosi che tali richieste, non comportino squilibrio nell'organizzazione didattica; • di provvedere alle suddivisioni degli alunni nelle varie sezioni e/o alla sostituzione di insegnanti assenti nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, curando altresì la puntuale annotazione in un calendario di riepilogo, dei nominativi dei docenti e delle ore impegnate per la effettiva sostituzione dei docenti assenti; • di sottoscrivere comunicazioni informative e/o organizzative interne, rivolte ai docenti ed ai collaboratori scolastici nell'ambito del proprio mandato; • di provvedere al controllo della corrispondenza della fornitura dei pasti ed alla relativa accettazione e firma; • di curare, d'intesa con il D.S.G.A., la raccolta delle firme di presenza alle riunioni programmate relative alle attività aggiuntive. • di sostituire il Dirigente Scolastico, alternativamente al docente 1° collaboratore, qualora se ne presentasse la necessità.
<p>Referenti Di Settore Ins. Petrella Carmela</p>	<p>Il Referente di settore si relaziona col Dirigente Scolastico, coi docenti del segmento scolastico di competenza e partecipa altresì a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio.</p> <p>Nell'ambito di tale incarico dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvede al coordinamento delle attività educative e didattiche per l'intero settore di competenza; • coordina l'attuazione di eventuali iniziative, progetti interni/esterni, rilevazioni nazionali e/o internazionali; • predispone la documentazione utile per facilitare la realizzazione di progetti/iniziative raccogliendo informazioni e notizie utili; • si relaziona coi docenti del proprio settore al fine di illustrare e

	<p>portare a sistema procedure, modelli progettuali, modalità di verifica, valutazione e certificazione delle competenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitora l'assetto organizzativo del settore di competenza; • raccoglie e rappresenta le esigenze relative alla pianificazione dell'offerta formativa; • partecipa alle azioni di autovalutazione e alla predisposizione del Piano di miglioramento d'Istituto.
<p>Animatore Digitale Ins. La Marra M.E.</p>	<p>Coordina il team digitale per la diffusione della cultura legata alle nuove tecnologie nell'istituto, dal punto di vista organizzativo, progettuale, formativo, promuovendo le applicazioni nella didattica</p>
<p>Team digitale Ins. Pistone Erminia Ins. Porciello Angela Ins. Aliperti Carmela Ins. Esposito M. Rosaria Ass. Amm. Casciello F.</p>	<p>Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la scuola digitale sul territorio, e attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>
<p>Sito Web e Comunicazione digitale Ins. Porciello Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • garantisce una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni <i>on line</i> • raccoglie le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; • collabora con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione Albo On Line; • acquisisce le informazioni e i materiali dei progetti didattici al fine della pubblicazione di una selezione degli stessi, nelle sezioni dedicate del sito; • promuove e facilita l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, ATA, dei genitori; • relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico, sul numero delle utenze suddivise per tipologie (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate; • elabora, propone al Dirigente Scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; • Gestisce ed aggiorna (Iniziative, eventi ...) sui Social Instagram e Facebook
<p>Coordinatore di interclasse classe I: Ins. Credendino B. classe II: ins. D'Alise A</p> <p>Classe III: Ins. Covino D. classe IV: Ins Cozzolino S. classe V: Ins Bencivenga A</p> <p>Coordinatore di intersezione I livello: Ins. Iavazzo G. II livello : Formisano N. III livello: Ins. Manna A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la pianificazione didattica del Consiglio di interclasse (Uda, rubriche valutative, visite guidate, etc); • coordina la riflessione sull'attività didattica del consiglio di interclasse in sede di programmazione, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune. • Presiede le riunioni, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta; • cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini • si fa portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali; • coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche,
<p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) Presidenza Dirigente Scolastico Ins.ti Primaria: Barone F.- Cennamo S.- Prisco G. Ins.ti Sc. Infanzia: Di Lauro A.- Petrella C.- Palmese A.- Carrano M. F.S. Ins. Martello S. –Guida A. Genitori: sign.ra.-Volpicelli M. Montagna Marianna Personale A.T.A. Ass.Amm.va Casciello F. Neuropsichiatra infantile A.S.L. NA2 Distretto 47 Casalnuovo di Napoli</p>	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la condivisione e la diffusione di buone pratiche in tema di inclusione; • Curare i raccordi tra i diversi ordini di scuola per garantire la continuità; <p>Predisporre il PAI.</p>
<p>Coordinatori di plesso</p> <p>Infanzia Via Mattei Ins. Biondi Giovanna</p> <p>Infanzia Via G.D'Annunzio ins. Fornaro Antonella</p> <p>Primaria Via G. D'Annunzio Ins. Martello Salvatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso; • gestisce permessi brevi dei docenti e recupero e contabilizza eventuali ore eccedenti docenti, qualora autorizzate; • raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • raccoglie e trasmette dati in ordine agli studenti (composizione classi, frequentanti, non frequentanti, etc.); • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • predispone l'organizzazione di spazi didattici comuni; • ricopre incarichi nell'ambito dell'organigramma della sicurezza; • conosce nel dettaglio le modalità di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza e coordina l'esecuzione delle operazioni relative; • segnala tempestivamente emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico; • controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; • coordina la predisposizione di comunicazioni/avvisi alle famiglie.
<p>Unità di Autovalutazione e Gruppo di miglioramento RAV e PdM DS Dott.ssa Anna Commone</p>	<p>Aggiornamento del rapporto di autovalutazione RAV di istituto, del Piano di Miglioramento e del PTOF triennio 2021/2025</p>

**D.S.G.A
F.S.Ins.nti
Aliperti Carmela
Calemme Anna
Caccavale Anna
Guida Anna
Erminio Raffaella
Iavazzo Giulia
Martello Salvatore
Covino Daniela
Bencivenga A.M.
Docenti:
Bonetti Rosa
Pistone Erminia**

Aggiornamento del rapporto di autovalutazione RAV di istituto, del Piano di Miglioramento e del PTOF triennio 2021/2025

**Funzione Strumentale
Area 1
Progettualità d'Istituto**

**E Valutazione
3 figure di cui 1
attribuita a docente
scuola infanzia
Ins. Aliperti Carmela
Ins. Iavazzo Giulia
Ins. Calemme Anna**

Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREA 1 "PROGETTUALITÀ' d'istituto":

- Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze;
- Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente;
- Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti;
- Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento;
- Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;
- Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi;
- Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza;
- Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche;
- Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Nello specifico, l'AREA 1 "PROGETTUALITÀ' d'istituto" si articola nelle seguenti attività:
- Elaborazione del POF e del PTOF (Piano dell'Offerta Formativa e Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Individuare gli obiettivi prioritari per la realizzazione e per il potenziamento dell'Offerta Formativa (come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 107/2015) coerenti con il RAV
- Progettare i percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare
- Elaborare il POF e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di

	<p>concerto con le altre figure strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività del POF • Coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti; • Coordinare la progettazione, raccordandosi al curricolo, anche fornendo indicazioni e modulistica; • Supportare la formazione dei docenti neo-immessi in ruolo; • Coordinare le attività dei Consigli di intersezione, interclasse e classe • Coordinare le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa. <p>Diffusione del POF e del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere attività di diffusione dei documenti in ambito scolastico ed extrascolastico; • Verificare gli ambiti di diffusione. <p>Rapporti scuola – famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare gli incontri; • Individuare modalità di comunicazione efficace; • Monitorare il livello di soddisfazione dell'utenza. <p>Nello specifico, l'AREA 1 “VALUTAZIONE” si articola nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle attività del POF e del PTOF • Definire percorsi di autoanalisi; • Fornire strumenti di rilevazione; • Fornire una documentazione sulle attività valutative. • coordinare il sistema di “VALUTAZIONE” degli apprendimenti • partecipare al NIV;
<p>Funzione Strumentale Area 2 Inclusione N. 2 Figure Ins. Martello Salvatore Ins. Guida Anna</p>	<p>Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREA 2 INCLUSIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente; • Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti; • Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento; • Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi; • Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare

**Funzione Strumentale
Area 2
Inclusione
N. 2 Figure
Ins. Martello Salvatore
Ins. Guida Anna**

ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche;

- Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Nello specifico, l'AREA 2 "INCLUSIONE" – AMBITO SOSTEGNO si articola nelle seguenti attività:

- Azione di coordinamento del GLH
- Controllo della documentazione in ingresso e predisposizione di quella in uscita degli alunni diversamente abili.
- Aggiornamento della documentazione e della modulistica.
- Assegnazione degli alunni d.a.
- Stesura, coordinamento e attuazione dei Progetti a favore degli alunni d.a.
- Coordinamento riunioni del GLH (Gruppo di lavoro sull'Handicap).
- Cura dei rapporti tra l'équipe psico-medico-pedagogica e la Scuola.
- Archiviazione della documentazione.
- Azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area di sostegno
- Aggiornamento del personale su tematiche relative all'area di sostegno
- Realizzazione di attività di documentazione, promozione e diffusione della cultura dell'inclusione/integrazione degli allievi disabili.
- Consulenza didattica: supporto ai docenti curricolari e di sostegno in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie.
- Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica speciale.
- Supporto ai docenti relativamente alle norme attuative (PEI/PDF).
- Orientamento degli alunni disabili in entrata, in itinere e in uscita
- Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale).
- Contatti con gli Enti Istituzionali.
- Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di sostegno.

Nello specifico, l'AREA 2 "INCLUSIONE" – AMBITO BES - si articola nelle seguenti attività:

Azione di coordinamento del GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione Rilevazione dei BES presenti nella scuola.

- Predisposizione di azioni (protocollo) d'intervento per alunni con BES.
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo .
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.
- Aggiornamento del personale su tematiche relative all'area dei BES

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione della cultura dell'inclusione. • Consulenza didattica: supporto ai docenti in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie. • Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica inclusiva. • Supporto ai docenti relativamente alle norme attuative (PDP - L.170/10 – Linee Guida Miur, etc.). • Orientamento degli alunni BES in entrata, in itinere e in uscita • Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale). • Contatti con gli Enti Istituzionali. • Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di inclusione.
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area 3 Continuità, territoriale, rete n. 2 figure Ins. Caccavale Anna Ins. Erminio Raffaella</p>	<p>Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREA 3 CONTINUITÀ', TERRITORIALE, RETE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente; • Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti; • Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento; • Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi; • Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche; • Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio. <p>Nello specifico, l'AREA 3 "CONTINUITÀ', TERRITORIALE, RETE" si articola nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuità / Orientamento Coordinamento del percorso formativo • Coordinamento delle azioni e delle iniziative tese a favorire il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria • Coordinamento della progettualità educativa e didattica nell'ottica

**Funzione Strumentale
Area 3
Continuità, territoriale,
rete
n. 2 figure
Ins. Caccavale Anna
Ins. Erminio Raffaella**

- di realizzare un curriculum verticale per competenze.
- Coordinamento delle risorse
 - Promozione del confronto costruttivo tra i docenti dei diversi livelli di scuola.
 - Tesaurizzazione delle esperienze e promozione della documentazione e diffusione delle buone pratiche.
 - Orientamento degli alunni e delle famiglie in entrata, in itinere e in uscita
 - Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale) e orientamento.
 - Contatti con gli Enti Istituzionali.
 - Promozione dei contatti con le Scuole Secondarie di I grado e organizzazione di occasioni d'incontro.
 - Contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscono all'arricchimento formativo dei ragazzi.
 - Coordinamento dei percorsi formativi.
Raccolta dati e monitoraggio degli esiti
 - Attivazione di un protocollo di osservazione degli esiti degli studenti.
 - Riflessione sugli esiti degli studenti anche nell'ambito delle rilevazioni esterne (INVALSI) ai fini di un riorientamento delle azioni intraprese.
 - Aggiornamento del personale su tematiche relative all'area della continuità e all'orientamento
 - Ricognizione bisogni formativi dei docenti.
 - Realizzazione di attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione delle azioni di continuità e orientamento.
 - Consulenza didattica: supporto ai docenti in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie.
 - Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica orientativa.
 - Supporto ai docenti relativamente alla normativa di settore (Indicazioni Nazionali per il Curriculum della Scuola dell'infanzia e Primaria).

Territorio / Rete

- Cura della presenza dell'Istituto sul territorio
- Predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola.

Progettualità formativa e didattica esterna

- Individuazione di bandi e progetti da integrare nell'ambito dell'offerta formativa.
- Promozione della conoscenza del territorio (vocazione/offerta professionale - turistica, etc.).
- Rapporti con Enti / Associazioni / Organizzazioni
- Promozione di relazioni inter istituzionali ed extraistituzionali, mediante appositi accordi e/o convenzioni.
- Potenziamento del partenariato formalmente già esistente con le scuole del territorio, in un'ottica di collaborazione continua.
- Ricognizione risorse e opportunità presenti nel territorio di riferimento.
- Coordinamento delle attività dei rapporti con gli enti pubblici.

	<p>Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di continuità ed orientamento, di integrazione col territorio e di sostegno allo sviluppo della cultura della rete.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e divulgazione materiale informativo. • Partecipazione alla commissione “PTOF/Autovalutazione d'istituto” (Nucleo Interno di Valutazione).
<p>Funzione strumentale Area 4 Attività extracurricolari Coordinamento piano degli Interventi PON</p> <p>Ins. Covino Daniela</p>	<p>Il docente che ricopre l’incarico di Funzione Strumentale AREA Attività extracurricolari e Coordinamento piano degli Interventi PON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Elabora e raccoglie documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività extracurricolari; • Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche; <p>Nello specifico, l’AREA 4 “ATTIVITA’ EXTRACURRICOLARI E COORDINAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI PON” si articola nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, eventi e progetti • Cura i contatti con Enti culturali esterni • Cura l’organizzazione di manifestazioni a carattere locale • Presiede e coordina la Commissione di ricerca e progettazione extracurricolare • predisporre e coordina visite guidate ed uscite didattiche
<p>Assistente Amministrativo sig. Caruso Domenico</p>	<p>Ufficio didattica</p>
<p>Assistente Amministrativo sig. Aruta Onofrio</p>	<p>Visite di istruzione/ acquisti/inventario</p>
<p>Assistente Amministrativo sig.ra Iovino Maria R.</p>	<p>Protocollo/Affari Generali</p>
<p>Assistenti Amministrativi sig.ra Dattilo Alessandra sig. Simonetti Felice</p>	<p>Ufficio personale docente /ATA</p>
<p>Assistente Amministrativo sig.ra Casciello Filomena</p>	<p>Sostituzione D.S.G.A. Ufficio finanziario/Contabilità</p>
<p>Comitato di valutazione DS Dott.ssa Anna Commone Docenti: Martello Salvatore – Calemme Anna – Iorio Maria</p>	<p>Il Comitato dura in carica tre anni scolastici; è costituito dal dirigente scolastico che lo presiede; da tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da due genitori; da un componente esterno individuato dall’ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> <p>Il comitato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neoimpresso.

	<p>Per lo svolgimento di tale compito l'organo si avvale del docente tutor per l'attività di istruttoria. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</p>
<p>SICUREZZA RSPP Ing. Romano Francesco Antonio</p>	<p>La RSPP ha il ruolo di consulente esterno esperto in materia di salute e sicurezza.</p> <p>Nello specifico ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare i fattori di rischio aziendali; • effettuare una valutazione dei rischi; • individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; • elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
	<ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • fornire ai lavoratori le informazioni necessarie.
<p>SICUREZZA ASSPP Ins. Persico Anna</p>	<p>Si coordina sempre con l'RSPP, cui fa riferimento, e si occupa di tutte le attività finalizzate a individuare e prevenire i rischi per i lavoratori.</p>
<p>SICUREZZA RLS Ins. Martello Salvatore</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva; • la consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori; • la consultazione in merito all'organizzazione della formazione (art. 37) e sulla designazione del RSPP, degli ASSPP e degli addetti in materia di lotta antincendio, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • la ricezione delle informazioni e dei documenti aziendali inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e le miscele pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali; • la promozione, l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; • la partecipazione alla riunione periodica (art. 35);