



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Istituto Comprensivo “L. Da Vinci - Comes D.M.”

Sede legale plesso “da Vinci”: Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax 0812154980

Plesso “Comes D.M.”: Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel. 0812246167

naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicom.es.edu.it C.F.: 95186570636

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022/2023



*Mettersi insieme è un inizio,
rimanere insieme è un progresso,
lavorare insieme un successo.*
(H. Ford)

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.L.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

Visti i verbali del Collegio Docenti del 01.09.2022 e del 15.09.2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

adotta per l'a.s. 2022/2023 l'organigramma e il funzionigramma di seguito riportati.

Premessa.

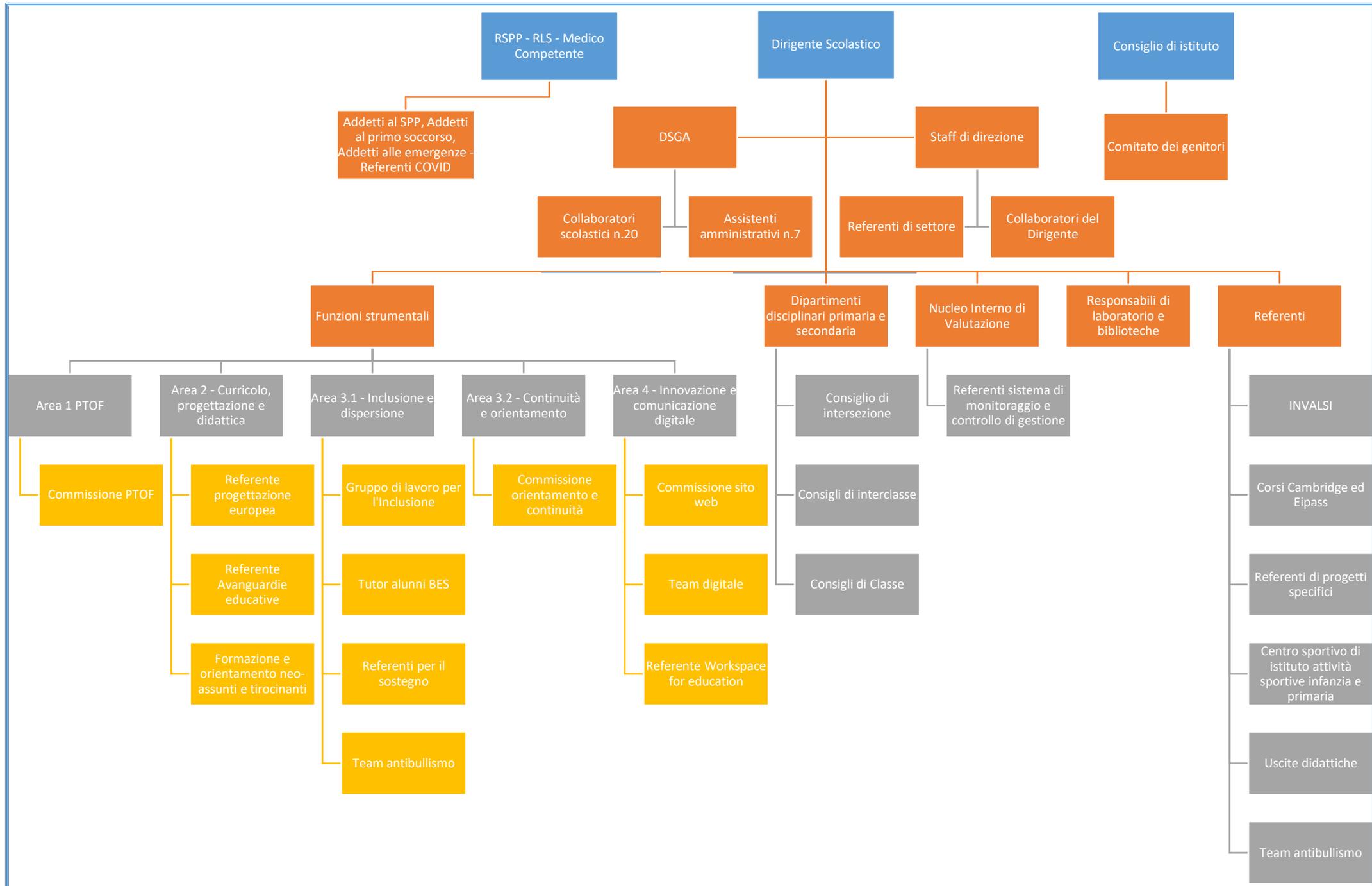
L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come 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. 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 Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'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.

In particolare 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. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.

Definito annualmente con provvedimento dirigenziale, costituisce allegato del PTOF.

ORGANIGRAMMA 2022/2023



FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONE	COGNOME E NOME	COMPITI
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Fabiana Esposito	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.</p>
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	Di Maio Angela	<p>Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.</p>

		<p>Inoltre: attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.</p>
<p>Collaboratori del Dirigente</p>	<p>Nunzia Napolitano Monaco Antonella</p>	<p>Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte la funzioni anche negli Organi Collegiali redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Collabora con il DS, con gli insegnanti referenti di settore e con l'altro collaboratore, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali e referenti ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico. Garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione del settore di competenza. Controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre: Collabora con il D.S. per la formulazione dell'OdG. del Collegio dei Docenti Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo Sovrintende ai permessi di entrata e di uscita degli studenti Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie</p>

		<p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne</p> <p>Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazione esterne</p> <p>Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto</p> <p>Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività</p> <p>Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> cura del Registro delle firme di presenza del personale docente; controllo e vigilanza sull'uso del telefono; controllo e fruizione razionale del fotocopiatore; organizzazione delle informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria; organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri (cartaceo ed elettronico), verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazione; accoglienza dei docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento; ricognizione sistematica e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dei lavori di manutenzione ordinaria da segnalare all'Ente Locale tramite l'Ufficio di Segreteria; segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose; adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo; adozione di misure atte ad assicurare il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico; sostituzione dei docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo i criteri previsti dal Regolamento di Istituto e le esigenze didattiche; adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze contingenti; vigilanza e controllo della disciplina; vigilanza sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni; vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni e delle attività extracurricolari; vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.
<p>Referente Scuola dell'Infanzia</p>	<p>Sasso Roberta</p>	<p>Curare la comunicazione tra docenti e Direzione, predisponendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA</p>

		<p>Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia</p> <p>Curare l'organizzazione generale dei servizi e il calendario dell'impegno dei docenti</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie</p> <p>Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni</p> <p>Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni</p> <p>Predisporre l'organizzazione di spazi comuni</p> <p>Collaborare con il DS alla formazione delle sezioni</p>
<p>Referente scuola primaria sede "Comes"</p>	<p>Torella Rosaria</p>	<p>Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;</p> <p>Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;</p> <p>Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la sede "Comes";</p> <p>Curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede "Comes";</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</p> <p>Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;</p> <p>Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;</p> <p>Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;</p> <p>Predisporre l'organizzazione di spazi comuni;</p> <p>Coordinare insieme al DS la predisposizione dei quadri orari;</p> <p>Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;</p> <p>Coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare;</p> <p>Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;</p> <p>Controllare e vigilare sull'uso del telefono;</p> <p>Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;</p>

		<p>Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.</p>
<p>Referente Scuola secondaria di I grado Sede “Comes”</p>	<p>Paola Scognamiglio</p>	<p>Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell’ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;</p> <p>Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l’ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;</p> <p>Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la sede “Comes”;</p> <p>Collaborare all’organizzazione generale dei servizi nella sede “Comes”;</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</p> <p>Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;</p> <p>Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;</p> <p>Vigilare sul rispetto dell’orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;</p> <p>Predisporre l’organizzazione di spazi comuni;</p> <p>Coordinare insieme al DS la predisposizione dei quadri orari;</p> <p>Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull’ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;</p> <p>Coordinare le disponibilità ai fini dell’eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l’eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare;</p> <p>Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;</p> <p>Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d’anno per la diffusione delle norme organizzative e del Regolamento;</p> <p>Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;</p> <p>In caso di assenza del Responsabile di plesso, supervisionare alla gestione e organizzazione di tutto il plesso e dell’altro settore.</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

- Concordano con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del PTOF d’Istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze;

- Raccolgono, esaminano e diffondono materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Definiscono un calendario delle riunioni della commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, ne curano la convocazione, registrano la presenza di componenti la commissione, compilano un sintetico verbale dei lavori e lo trasmettono al Dirigente;
- Si rapportano costantemente con il Dirigente scolastico e i suoi 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;
- Aggiornano il Planning condiviso con le attività di propria competenza;
- Partecipano ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- Partecipano ai lavori del Nucleo Interno di Valutazione per le aree di propria competenza;
- Propongono al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti;
- Curano le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento;
- Producono la Documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;
- Curano l'archiviazione dei materiali prodotti o raccolti nell'archivio digitale della Piattaforma Moodle;
- Comunicano ai docenti iniziative afferenti all'area di competenza e distribuiscono materiali tramite la Bachecca web del Registro elettronico;
- Curano i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza;
- Redigono 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;
- **Partecipano alle riunioni del NIV e all'elaborazione di RAV, PdM e Rendicontazione sociale per le aree di propria competenza.**

Area 1 - Gestione del PTOF e ampliamento dell'offerta formativa

**Prof.ssa Laratta
Rossana**

Elaborazione Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025

Definire le linee progettuali generali di istituto, la mission e la vision;

Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25 in coerenza con il RAV ed il PdM triennale;

Progettare i percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare.

Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività del PTOF

Raccogliere i bisogni formativi degli studenti e delle famiglie, istanze e aspettative degli stakeholder del territorio;

Coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti;

Diffondere all'interno della comunità scolastica iniziative di potenziamento delle competenze per le eccellenze quali concorsi, progetti promossi da enti esterni, ecc.

Organizzare, coordinare e monitorare le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa.

Coordinare la progettualità interna ed esterna

Diffusione del PTOF

Promuovere attività di diffusione in ambito scolastico ed extrascolastico delle attività progettuali;

Verificare gli ambiti di diffusione.

		<p>Valutazione delle attività del PTOF Definire percorsi di autoanalisi; Fornire strumenti di rilevazione; Fornire una documentazione sulle attività valutative.</p>
<p>Area 2 – Supporto al lavoro dei docenti (progettazione didattica, formazione, ricerca e sperimentazione, accoglienza neoassunti)</p>	<p><i>Infanzia e primaria</i> Ins. Savarese Antonella</p> <p><i>Secondaria</i> Prof.ssa Ardito Carla</p>	<p>Coordinamento della progettazione curricolare Coordinare la progettazione curricolare, fornendo strumenti, linee – guida e modulistica; Coordinare l’elaborazione di progetti per partecipare a bandi promossi da enti esterni; Promuovere e monitorare il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM; Coordinare la progettazione e lo svolgimento di Unità di Apprendimento su compiti autentici; Coordinare la progettazione di UDA di Educazione Civica e monitorarne lo svolgimento; Monitorare la messa in opera del Curricolo verticale di istituto; Promuovere la cultura della valutazione attraverso lo studio di pratiche misurative e valutative; Coordinare l’individuazione di prove comuni e standardizzate per classi parallele di verifica iniziali, in itinere e finali; Curare la predisposizione di strumenti didattici di valutazione (indicatori/descrittori per valutare prove, schede di osservazione e rubriche di valutazione delle competenze chiave e delle competenze disciplinari); Coordinare la progettazione di interventi di recupero e potenziamento; Supportare i docenti nella predisposizione di percorsi didattici finalizzati alla promozione delle competenze valutate dalle prove INVALSI; Collaborare con i referenti INVALSI nelle attività organizzative connesse alla preparazione e somministrazione delle prove;</p> <p>Produzione di materiali didattici e documentazione Promuovere la cultura della documentazione; Fornire esempi di strumenti per documentare; Curare e diffondere la documentazione di percorsi e di prodotti significativi; Curare l’archiviazione didattica (programmazioni, UDA, verifiche, buone pratiche...).</p>
<p>Area 3 Supporto agli studenti. inclusione, orientamento e continuità</p>	<p>Area 3.1 Supporto agli studenti - Coordinamento delle attività di inclusione alunni BES (DSA,</p>	<p>Monitorare le assenze degli alunni e attivare le azioni necessarie per evitare l’evasione scolastica; Rilevare i dati relativi all’insuccesso; Coordinare la progettazione di percorsi personalizzati, anche producendo e fornendo modelli e strumenti di lavoro; Coordinare esperienze di accoglienza e integrazione per gli alunni stranieri;</p>

	<p>BES socio-culturali, stranieri) e alunni a rischio dispersione</p> <p><i>Infanzia e primaria</i> Ins. Zeno Annamaria</p> <p><i>Secondaria</i> Prof.ssa Nappo Biancamarina</p>	<p>Coordinare, in assenza del Dirigente; il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione d’Istituto (GLI); Coordinare la stesura del Piano Annuale per l’Inclusione e monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi; Coordinare attività di screening per l’individuazione precoce di DSA; Supportare i docenti nell’elaborazione dei PDP; Raccordare le azioni con altri enti preposti e con le famiglie; Curare l’organizzazione del fascicolo personale degli alunni BES con particolare attenzione alle certificazioni; Seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni; Documentare e diffondere “buone esperienze”; Predisporre le modalità per il passaggio degli alunni disagiati e/o diversamente abili alla primaria e alla secondaria di I grado in accordo con la FS preposta alla continuità; Monitorare e valutare gli interventi; Coordinare le attività del team antibullismo di istituto.</p>
	<p>Area 3.2 – Supporto agli studenti – Continuità e orientamento</p> <p>Prof.ssa Odorino Rosaria</p>	<p>Progettare percorsi didattici in continuità tra gli ordini volti al potenziamento delle competenze di base in accordo con le FS Area 2; Organizzare incontri tra gli alunni delle classi ponte per valorizzare esperienze vissute nel nuovo ambiente scolastico e favorire il passaggio fra i due ordini; Elaborare forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi prime e segnalare problematiche nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all’altro; Organizzare e coordinare incontri con i genitori delle classi quinte della scuola primaria e degli alunni cinquenni della scuola dell’infanzia per illustrare il Piano Triennale dell’Offerta Formativa; Organizzare attività di orientamento in ingresso e in uscita; Avviare azioni di didattica orientativa con riferimento alle Linee guida nazionali per l’Orientamento permanente; Promuovere il benessere degli alunni facilitando la conoscenza di sé sulla base di attitudini, interessi, capacità, motivazioni e limiti; Produrre e diffondere materiale didattico di tipo orientativo finalizzato ad abituare l’alunno a riflettere sul proprio percorso scolastico ai fini dell’orientamento; Guidare l’alunno, in collaborazione con la famiglia, verso una scelta adeguata, organizzando anche incontri con i genitori; Favorire la ricerca delle informazioni utili ai fini di un orientamento personale e autonomo; Aiutare l’alunno ad acquisire consapevolezza del mondo del lavoro e conoscenza dell’organizzazione scolastica italiana;</p>

		Supportare i Consigli di Classe nella elaborazione del Consiglio orientativo; Monitorare la corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta della scuola superiore; Monitorare gli Esiti degli studenti nel passaggio da un ordine all'altro e quelli a distanza degli ex alunni dell'istituto.
Area 4 – Innovazione e Comunicazione digitale	Prof. Bertollini Fabrizio	Gestire il sito web dell'Istituto e i canali social (es. la pagina Facebook ufficiale) Gestire la comunicazione all'esterno mediante la produzione di locandine cartacee e digitali, elaborazione di presentazioni della scuola e dell'offerta formativa, ecc. Promuovere azioni di innovazione digitale rivolti a docenti, studenti e famiglie Promuovere e realizzare azioni di formazione interna rivolte al personale docente
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO		
Commissione per la gestione del PTOF e l'ampliamento dell'offerta formativa	<i>Infanzia (2 docenti)</i> Pizzano, Dagostini <i>Primaria (2 docenti)</i> Albano, Di Dato <i>Secondaria (2 docenti)</i> Scognamiglio P., Russo	Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25 Definire le linee progettuali generali di istituto, la mission e la vision; Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25 in coerenza con il RAV ed il PdM del nuovo triennio; Progettare i percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare; Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività del PTOF Raccogliere i bisogni formativi degli studenti e delle famiglie, istanze e aspettative degli stakeholder del territorio; Organizzare, coordinare e monitorare le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	FFSS area 3.1 Referenti sostegno Ins. Savarese A. Assistente amministrativo De Crescenzo A.	Elaborare il Piano Annuale di Inclusione Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI Supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia Collaborare con la FS area 3.1 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES Collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni

		<p>Elaborare protocolli e materiali per alunni BES con particolare attenzione a quelli stranieri Monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI.</p>
<p>Commissione orientamento e continuità</p>	<p><i>Infanzia:</i> Esposito P. <i>Primaria:</i> Torella <i>Secondaria:</i> Di Quattro</p>	<p>Progettare percorsi didattici in continuità tra gli ordini volti al potenziamento delle competenze di base in accordo con le FS Area 2; Elaborare forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi prime e segnalare problematiche nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; Organizzare Open Day e altre attività di orientamento in ingresso e in uscita. Avviare azioni di didattica orientativa con riferimento alle Linee guida nazionali per l'Orientamento permanente; Supportare i Consigli di Classe nella elaborazione del Consiglio orientativo; Monitorare la corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta della scuola superiore; Monitorare gli Esiti degli studenti nel passaggio da un ordine all'altro e quelli a distanza degli ex alunni dell'istituto.</p>
<p>Nucleo Interno di valutazione di istituto</p>	<p><i>Primaria</i> Monaco, Formicola MR, Torella</p> <p><i>Secondaria</i> Erardi, Napolitano N.</p> <p>Funzioni Strumentali</p>	<p>Elaborare il RAV di istituto; Elaborare il Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS; Elaborare la Rendicontazione sociale in collaborazione con le FFSS; Provvedere alla stesura della documentazione di supporto; Avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna; Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano; Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.); Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.</p>
<p>Animatore digitale e Team digitale</p>	<p><i>Animatore digitale</i> Sasso R.</p> <p><i>Team digitale</i> Formicola MR, Peluso, Di Bello</p>	<p>L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:</p>

		<p><u>Formazione interna</u>: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;</p> <p><u>Coinvolgimento della comunità scolastica</u>: 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;</p> <p><u>Creazione di soluzioni innovative</u>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
Commissione sito web	Sasso R. Formicola M. R. Peluso L.	<p>Ridisegnare il sito web di istituto, riorganizzando le aree già esistenti ed aggiungendone altre</p> <p>Rivedere i contenuti e aggiornarli</p> <p>Creare i contenuti per le nuove aree</p> <p>Definire un protocollo interno per la pubblicazione dei contenuti in raccordo con il DS e la segreteria amministrativa</p>
Referente Workspace for Education	Formicola MR	<p>Gestire la piattaforma di istituto Workspace for Education per la Didattica Digitale Integrata (se necessaria) e lo svolgimento di attività a distanza</p> <p>Creare nuovi account e nuove aule virtuali all'occorrenza in raccordo con la segreteria didattica e i Collaboratori del dirigente;</p> <p>Gestire l'account e l'indirizzo mail di supporto tecnico;</p> <p>Supportare i nuovi docenti, gli studenti e le famiglie nell'utilizzo della piattaforma;</p> <p>Produrre materiali informativi in aggiunta a quelli già esistenti.</p>
Team antibullismo	<i>Coordinano le FFSS area 3.1</i> Peluso, Formicola MR	<p>Coordinare e organizzare attività di prevenzione</p> <p>Curare e diffondere iniziative all'interno della comunità scolastica</p> <p>Comunicare con famiglie e operatori</p> <p>Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche</p> <p>Progettare attività specifiche di formazione</p> <p>Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR</p> <p>Intervenire nei casi acuti</p> <p>Comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.</p>

REFERENTI AREA ORGANIZZATIVO-DIDATTICA

Referenti autovalutazione, monitoraggio e controllo di gestione	Napolitano N., Erardi E.	<p>Gestiscono il Sistema della qualità dell'Istituto curandone il mantenimento, l'adeguamento ed il miglioramento continuo;</p> <p>Coordinano le rilevazioni connesse al processo di autovalutazione di istituto;</p> <p>Individuano strumenti di rilevazione e di monitoraggio adeguati alle azioni di miglioramento previste dal PdM;</p> <p>Effettuano monitoraggi sistematici dei processi e verificano l'attuazione del PTOF, delle attività curriculari ed extra curriculari della scuola, del PdM.</p>
Referenti INVALSI	<p><i>Primaria</i> Albano</p> <p><i>Secondaria</i> Malfitano</p>	<p>Analizzare i dati delle rilevazioni nazionali al fine di individuare criticità e punti di forza;</p> <p>Predisporre una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;</p> <p>Predisporre in accordo con le docenti FFSS area 2 e i coordinatori di Dipartimento materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;</p> <p>Collaborare con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;</p> <p>Collaborare con lo staff di dirigenza nella organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove;</p> <p>Collaborare con l'eventuale osservatore esterno;</p> <p>Richiedere e controllare gli eventuali strumenti compensativi;</p> <p>Presiedere eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte.</p>
Referenti insegnanti di sostegno	<p><i>Infanzia</i> Pizzano</p> <p><i>Primaria</i> Monaco</p> <p><i>Secondaria</i> Cotena</p>	<p>Osservare e analizzare comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni (in particolare di quelli portatori di handicap);</p> <p>Preparare l'organizzazione dei GLO curandone i calendari, le convocazioni, la verbalizzazione;</p> <p>Tenere i rapporti con le famiglie degli alunni H, con i docenti delle classi e con il neuropsichiatra infantile dell'ASL;</p> <p>Collaborare con lo staff di dirigenza alla definizione dell'orario dei docenti di sostegno in funzione degli orari personalizzati degli alunni H;</p> <p>Curare l'archiviazione e controllare la regolarità della documentazione degli alunni H;</p> <p>Collaborare con la FS area 3.1 nella definizione della procedura per l'individuazione degli alunni con BES, nella predisposizione della relativa modulistica, nella verifica dei processi attuati;</p> <p>Partecipare ai lavori del GLI.</p>
Coordinatore Centro Sportivo Studentesco	<p><i>Infanzia e primaria</i> Micera O.</p>	<p>Coordinare e organizzare le attività didattiche sportive d'istituto per l'ordine di scuola di competenza;</p> <p>Gestire e monitorare le attrezzature sportive della scuola;</p>

Referente attività sportive Infanzia e primaria	<i>Secondaria di I grado</i> Poli R.	Tenere i contatti con le società sportive territoriali per il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche e la partecipazione ad eventi particolari; Organizzare le attività sportive anche extracurricolari; Partecipazione ad incontri e conferenze di servizio dedicati ai temi sportivi; Documentazione finale delle attività progettuali realizzate nel corso dell'anno scolastico.
Corsi Cambridge ed Eipass	<i>Corsi Cambridge</i> Monaco A. <i>Corsi Eipass</i> Formicola MR	Tenere i rapporti con l'ente incaricato della formazione e con i formatori; Definire i calendari delle lezioni; Predisporre i materiali informativi per le famiglie (avvisi, autorizzazioni, ecc.); Predisporre registri di firma e la modulistica per il monitoraggio finale; Organizzare gli spazi e il materiale necessario allo svolgimento dei corsi e degli esami in accordo con il DSGA; Coordinare il lavoro dei formatori e dei tutor.
Commissione Progettazione europea	Coordina Malfitano Pizzano, Sgammato, Ferrara D.	Promuovere e diffondere all'interno della comunità scolastica opportunità di scambi professionali e gemellaggi con le scuole estere attraverso la rete E-twinning; Approfondire le possibilità di aderire al nuovo programma Erasmus Plus, individuando le azioni, i destinatari e facendo uno studio di fattibilità; Delineare le linee progettuali per aderire al programma;
Referente Avanguardie Educative	Di Quattro	Partecipare agli eventi di formazione promossi da Avanguardie Educative; Coordinare la realizzazione di una o più idee tra quelle adottate; proporre al collegio l'adozione di altre idee; Disseminare all'interno della comunità scolastica le attività della rete.
Referente formazione e orientamento neo-assunti e tirocinanti	Di Dato	Elaborare il Piano Triennale di formazione 2022-25, raccogliendo i bisogni formativi dei docenti; Coordinare le attività di formazione interna e di disseminazione; Proporre ai docenti iniziative di formazione promosse da Enti esterni; Accogliere i nuovi docenti, coordinare le attività di tutoraggio per i docenti neo-immessi in ruolo e per i tirocinanti delle Università.
Referente uscite didattiche	Infanzia e primaria Ferrara D. Secondaria di I grado Ferrara R.	Programmare, monitorare e valutare le uscite didattiche e i viaggi di istruzione; Coordinare l'organizzazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche finalizzate alle visite guidate; Formalizzare proposte/offerte di soggetti esterni in collaborazione con il DSGA e la segreteria didattica; Attivare procedure propedeutiche alle uscite degli alunni (calendarizzazione, informazione alle famiglie, contatti con i siti); Collaborare con la Segreteria didattica e il DSGA nell'organizzazione e rendicontazione finanziaria delle uscite didattiche;

Ricerca sul territorio iniziative sociali, ludiche, culturali e conseguente proposta delle stesse al corpo docente;

Valutazione e documentazione

Elaborare una scheda di valutazione dell'uscita didattica da far compilare ai docenti accompagnatori al fine di monitorare le attività svolte;

Predisporre strumenti di valutazione delle uscite realizzate;

Fare un report mensile delle uscite didattiche con l'indicazione di alunni, docenti accompagnatori e ore di lavoro extra, livello di gradimento, ecc.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- Coordinamento delle riunioni dipartimentali e relativa verbalizzazione;
- raccolta dei materiali didattici prodotti dai dipartimenti;
- indirizzo e orientamento del lavoro di progettazione all'interno del dipartimento, attraverso la definizione e l'esplicitazione di: contenuti, obiettivi minimi formativi, cognitivi e metacognitivi, capacità e competenze di base e trasversali, criteri di valutazione comuni, Unità di Apprendimento;
- elaborazione dei documenti di sintesi relativi al lavoro del gruppo (prove comuni di verifica anche per classi parallele, piani di lavoro, griglie, schede, relazioni, modelli);
- attività di studio, ricerca e sperimentazione (prassi didattiche innovative, procedure valutative ed auto valutative) in collaborazione con le FFSS area 2 e la Commissione di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica;
- promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione dei docenti;
- valutazione delle proposte di nuove adozioni per i libri di testo e materiali didattici anche digitali;
- diffusione delle nuove metodologie didattiche in seno al dipartimento;
- controllo dei registri e della correttezza formale dei verbali;
- partecipazione alle riunioni previste con il D.S., le FF.SS. e gli altri coordinatori di dipartimento
- monitoraggio e valutazione finale delle attività svolte dal Dipartimento.

SCUOLA PRIMARIA

Area linguistico-espressiva

Ferrara Rita

Area logico-matematica

Chierchia

Area lingue straniere

Chiariotti

SCUOLA SECONDARIA

Area linguistica

Ardito

Area scientifico-tecnologica

Malfitano

Area lingue straniere

Buono

Area espressiva

Laratta

Area musicale

D'Acunzo A.

COORDINATORE CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Coordinatore: Ins. Dagostini A. – Segretario: Scognamiglio L.

- Presiede le sedute del Consiglio di Intersezione quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- Coordina la stesura del piano didattico dell'intersezione;
- Coordina l'attività didattica dell'intersezione, raccordandosi costantemente con gli altri docenti delle sezioni e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;
- Monitora il profitto generale e il comportamento degli alunni con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Relaziona al Referente di settore e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle sezioni evidenziando eventuali problemi emersi;
- Cura i rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle sezioni, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà;
- Coordina la programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche in accordo con la FS area 4;
- Controlla e conserva il Registro dei Verbali, e altri documenti didattici inerenti l'intersezione;
- Coopera con lo staff di Direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF.

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE

- Presiede le sedute del Consiglio di Interclasse quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- Coordina la stesura del piano didattico dell'interclasse;
- Coordina l'attività didattica dell'interclasse, raccordandosi costantemente con gli altri docenti delle classi e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;
- Monitora il profitto generale e il comportamento degli alunni con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Relaziona al Referente di settore e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi evidenziando eventuali problemi emersi;
- Cura i rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà;
- Coordina la programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche in accordo con la FS area 4;
- Controlla e conserva il Registro dei Verbali, e altri documenti didattici inerenti l'interclasse;
- Coopera con lo *staff* di Direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF.

Segretario

- Verbalizza le riunioni

Interclasse	Coordinatore	Segretario
Prime	Torella	Varlese
Seconde	Micera	Varriale
Terze	Scapolatiello	Carito
Quarte	Danese	Pezzella
Quinte	Imbimbo	Sorrentino R.

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Presiede le sedute del CdC quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- Analizza la situazione iniziale di ogni alunno (competenze, dinamiche relazionali, attitudini), individua gli obiettivi formativi, i traguardi di competenze, le UdA pluridisciplinari per la elaborazione della programmazione coordinata del CdC in collaborazione con tutti i docenti dell'equipe;
- Controlla le giustificazioni delle assenze, il numero di assenze e ritardi di ciascun alunno, nel rispetto della normativa sulla validità dell'anno scolastico e ne dà tempestiva comunicazione alle famiglie, alla FS preposta e all'Ufficio di Segreteria in caso di assenze prolungate e non giustificate;
- Controlla e conserva il Registro dei Verbali, i documenti previsti per le valutazioni intermedie e finali;
- Gestisce la documentazione didattica relativa alla classe, in collaborazione con la segreteria didattica e con lo staff del DS, nonché ogni altro documento firmato dai genitori (deleghe, autorizzazioni, ecc.);
- Coordina l'attività didattica del consiglio di classe, raccordandosi costantemente con gli altri docenti della classe e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;
- Informa il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori sui problemi inerenti il singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe;
- Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe, nel rispetto del regolamento di Istituto;
- Comunica alla FS preposta e/o alla Commissione per l'inclusione i casi sospetti di handicap e i casi relativi al disagio giovanile e alla dispersione scolastica e alle problematiche legate alla difficoltà di apprendimento e coordina l'eventuale compilazione del PDP, che viene redatto da tutti i componenti del consiglio per la parte di propria competenza;
- Coopera con lo *staff* di Direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti e cura le comunicazioni scuola-famiglia, si impegna ad accertarsi che le comunicazioni relative ad eventuali insufficienze e/o situazioni a rischio (evidenziate nei consigli mensili e finali pervengano alle famiglie.
- **Segretario**
- Verbalizza le riunioni

Classe	Coordinatore	Segretario
1 A	ARDITO	SGAMMATO
2 A	MALFITANO	MEROLA
3 A	SCOGNAMIGLIO	NAPPO
1 C	ODORINO	GERMANO
2 C	D'ACUNZO M.R	SANNINO
2 G	BUCCELLI	MARZIANO
3 G	LORETI	ALUZZI
1 H	BERTOLLINI	PELUSO
2 H	NAPOLITANO	RONCONI
3 H	BUONO	CHIARELLA
1 I	DI QUATTRO	POLI
2 I	MAININI	QUARANTA
3 I	RUSSO	DE FELICE
2 L	CALDERONE/SUPPLE NTE	LARATTA

1 A

ARDITO

SGAMMATO

2 A

MALFITANO

MEROLA

COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA

- Presiedere le riunioni del team dei docenti e redige il relativo verbale;
- Analizzare la situazione iniziale di ogni alunno (competenze, dinamiche relazionali, attitudini), individuare gli obiettivi formativi, i traguardi di competenze, le UdA pluridisciplinari;
- Controllare le giustificazioni delle assenze, il numero di assenze e ritardi di ciascun alunno e ne dà tempestiva comunicazione alle famiglie, alla FS preposta e all'Ufficio di Segreteria in caso di assenze prolungate e non giustificate;
- Gestire la documentazione didattica relativa alla classe, in collaborazione con la segreteria didattica e con lo staff del DS, nonché ogni altro documento firmato dai genitori (deleghe, autorizzazioni, ecc.);
- Coordinare l'attività didattica del team docenti, raccordandosi costantemente con gli altri docenti della classe e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;
- Informare il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori sui problemi inerenti al singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe, nel rispetto del regolamento di Istituto;
- Comunicare alla FS preposta e/o alla Commissione per l'inclusione i casi sospetti di handicap e i casi relativi al disagio socio-culturale e alla dispersione scolastica e alle problematiche legate alla difficoltà di apprendimento e coordina l'eventuale compilazione del PDP, che viene redatto da tutti i componenti del consiglio per la parte di propria competenza;
- Cooperare con lo *staff* di Direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti e cura le comunicazioni scuola-famiglia, si impegna ad accertarsi che le comunicazioni relative ad eventuali insufficienze e/o situazioni a rischio (evidenziate nei consigli mensili e finali pervengano alle famiglie);
- Coordinare le attività inerenti all'insegnamento di educazione civica e formula la relativa proposta di giudizio nello scrutinio intermedio e finale.

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1 A	SIENA	3 B	SE SIMONE F.	5 C	IMBIMBO
1 B	PANZARIELLO	3 C	MARIGLIANO	5 D	FORMICOLA L.
1 C	DE PAOLIS	3 D	CHIERCHIA I.	5 E	SAVARESE A.
1 D	VARLESE	3 E	PAGANO	5 F	PADIGLIONE
1 E	NOCERINO MARTA	4 A	COZZOLINO M.	1 A COMES	TORELLA
2 A	NOCERINO MARIA	4 B	CRISTADORO	2 A COMES	BUONOCORE
2 B	MICERA	4 C	CHIARIOTTI	2 B COMES	CAUTIERO
2 C	DI TUORO	4 D	PEZZELLA	3 A COMES	SCAPOLATIELLO
2 D	ESPOSITO M.	4 E	PALADINO	4 A COMES	DI DATO
2 E	FERRARA R.	5 A	SORRENTINO R.	5 A COMES	CASINO
3 A	GRAZIOLI A.	5 B	PALUMBO	5 B COMES	MORALE A.M.

RESPONSABILI DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- Verificare che il materiale appartenente al laboratorio corrisponda a quanto inventariato e riferire al DSGA e al Dirigente eventuali scostamenti
- Controllare il funzionamento dello stesso e comunicare eventuali problemi
- Pianificare l'orario di utilizzo del laboratorio
- Mantenere il registro delle presenze nel laboratorio e controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta, facendo apposita richiesta al DSGA
- Supportare i docenti nell'utilizzo del laboratorio
- Assicurarci che il Regolamento e le procedure per un utilizzo del laboratorio corretto, razionale ed efficace siano rispettati da tutti

LABORATORIO	SEDE	RESPONSABILE
Informatico	Da Vinci	Bertollini
Informatico e linguistico	Comes	Erardi
Aule musicali	Comes	Miele
Tecnologico	Comes	Sannino
Artistico	Comes	Laratta
Aula BES	Da Vinci	Ferrara D.
Aula BES	Comes	Caruso
Aula 3.0	Comes	Erardi
Scientifico	Comes	Malfitano
Officina delle competenze	Da Vinci	Formicola MR
Biblioteca da Vinci	Da Vinci	Chiarella
Biblioteca Comes	Comes	Chiarella

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI E TIROCINIO PERCORSI PAS

Neoassunti	Tutor	
Di Nardo Marianna (infanzia comune)	Dagostini	Sostenere il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto, Condividere il percorso formativo scolastico; Garantire l'integrazione della formazione con l'attività della scuola; Progettare e realizzare le attività di <i>peer to peer</i> ; Coordinarsi con il dirigente scolastico; Redigere relazione scritta sulle attività svolte.
Ferrara Maria (primaria comune)	Paladino	
Scotognella Patrizia (primaria comune)	De Paolis	
Monaco Marianna (primaria sostegno)	Zeno	
Cantiello Maria Rosaria (primaria lingua inglese)	Chiariotti	
Tirocinante	Tutor	
Pecoraro Fabio (sostegno secondaria)	Sgammato	Accogliere nel plesso e nelle proprie classi la tirocinante, favorendone l'inserimento nel team docenti e coordinandone gli interventi con le altre docenti curricolari;
Pansera Ada (sostegno secondaria)	Carbone	

Montella Alessandro (sostegno secondaria)	Ronconi	<p>Programmare con la tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe;</p> <p>Accompagnare il tirocinante nell'attività di preparazione e realizzazione degli interventi didattici programmati;</p> <p>Attestare la presenza della tirocinante in aula e le attività da lei svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;</p> <p>Collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati.</p>
Alfano Claudia (Infanzia comune)	Dagostini	

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Dirigente scolastico	Prof.ssa Fabiana Esposito
Membro esterno	Dott.ssa Stefania Montesano (DS IC de Curtis Ungaretti distaccata USR)
Docenti interni	Pizzano M., Torella R., Scognamiglio P.
Genitori	Formicola F. Fumaruolo G.

Portici, 21.09.2022

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fabiana Esposito
*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93*