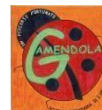




Istituto Comprensivo “Giovanni Amendola”



Sede Centrale: Via Roma, 9 – 84087 Sarno (SA) Tel. 081/51363
Fax 9680957 Sede di Lavorate: Via Vecchia Lavorate – Tel. e Fax n.081-911002
Codice Fiscale: 80023090659 Codice Ministeriale:

SAMM28200P

samm28200p@istruzione.it www.scuolamendolasarno.gov.it
samm28200p@pec.istruzione.it

Prot. n.
del

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022-2023

Premesse

Il nuovo staff del DS è stato costituito in ordine al riferimento normativo del parere del Consiglio di Stato del luglio 2000 che dibatteva sulla questione del termine “Collaboratore” e “Docente Delegato”. Il parere di Stato approvava l’ art. 25 del D.Lgs. 165/2001 per il quale il DS dovendo rispondere dei risultati della propria gestione deve potersi affidare a persone di propria fiducia scegliendo in autonomia. Il comma 83 della Legge 107 del 2015 introduce il termine “Coadiutore”, infatti il DS nell’ ambito dell’ organico dell’ autonomia può individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’ Istituzione Scolastica. Dall’ attuazione delle disposizioni di tale comma non devono derivare maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

I docenti delegati per le funzioni organizzative e gestionali previsti dall’ art. 25 del D.Lgs. 165/2001 sono scelti dal DS che lo comunica al Collegio.

I coadiutori possono anche avere un ruolo di consiglio, supporto e dialogo a differenza dei delegati che hanno una funzione operativa.

Si definisce pertanto un sistema autonomo circolare e non verticistico di delegati dal DS alla funzione organizzativa e gestionale a cui si potranno aggiungere coadiutori per altre funzioni contemplate dal PTOF.

FUNZIONIGRAMMA

Premesse

- **Docenti delegati alla funzione organizzativa e gestionale** sono individuati dal Dirigente Scolastico per svolgere in delega compiti organizzativi, gestionali e didattici (Art. 25 del D.L. del 165/2001). I Docenti delegati secondo il comma 83 dell' art. 1 della Legge 107 del 2015 possono essere individuati nell' ambito dell' organico dell' autonomia per coadiuvare il DS in attività di supporto organizzativo e didattico.
- **Coadiutori** vengono investiti dal DS di una funzione operativa che si traduce in un ruolo di responsabilità, supporto, di consiglio, di dialogo con i docenti delegati organizzativa e gestionale, le funzioni strumentali e i coordinatori dei dipartimenti disciplinari e consigli di classe
- **Funzioni strumentali** collaborano con il Dirigente Scolastico e garantiscono il coordinamento dei gruppi di lavoro, per il positivo svolgimento e la produttiva riuscita della funzione.
- **Consigli di classe** programmano e verificano in modo periodico l'andamento complessivo dell'azione educativo- didattica e organizzativa progettata dai gruppi disciplinari
- **Coordinatori di classe:** in ciascuna classe è individuato un coordinatore di classe, incaricato di coordinare le attività della classe in relazione al resto del plesso, ai rapporti con le famiglie e con la dirigenza.
- **Dipartimenti disciplinari** sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare; esercitano funzioni di sviluppo, ricerca e progettualità in campo educativo, didattico e metodologico.
- **Coordinatori dei dipartimenti disciplinari** e di commissioni si occupano di progettare, organizzare, monitorare e valutare le iniziative relative all'area d'intervento assegnata;
- **Responsabili di laboratorio** garantiscono il corretto uso delle dotazioni laboratoriali come da norme regolamentari comunicate alla scuola dal Dirigente Scolastico e ne verificano l'efficienza, segnalando ogni necessità di eventuali interventi di manutenzione o riparazione.
- **Responsabile sito web** cura, quotidianamente e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, la gestione delle informazioni sulle pagine del sito Web della scuola, nonché la manutenzione e la rivisitazione del sito stesso in collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo Staff.
- **Animatore Digitale** Individua le linee per la formazione degli insegnanti, promuove azioni per migliorare le dotazione hardware della scuola e sceglie contenuti o attività correlati al PNSD da introdurre nel curriculum di studi.

- **Gruppo RAV/PdM** esamina le risultanze del Rapporto di Autovalutazione per individuare punti di forza e di criticità ed elaborare il Piano di Miglioramento e il POF triennale; coordina la comunicazione

tra il gruppo e il Collegio Docenti. Il gruppo sostiene il monitoraggio continuo e la valutazione della realizzazione del PTOF e del PdM; è coordinato dal DS.

- **Referente GLHI** collabora con i docenti nell'individuazione di strategie didattico-educative-formative per situazioni di alunni con difficoltà/disturbi dell'apprendimento e forme di disagio scolastico.
- **Gruppo GLI** in particolare ha come compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano studenti con disabilità, di occuparsi delle problematiche relative agli alunni con disturbi evolutivi specifici e dell'area dello svantaggio – BES-e gli alunni con Disturbi specifici dell'apprendimento –DSA- di cui alla legge 170/10.
- **Comitato valutazione docenti** (art.1 comma 129 l. 107/2015) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, a, b, c dell'art. 1 C.129 della L.107/05 2), esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente , di cui all'art. 501 (Riabilitazione).

Dirigente Scolastico- Prof.ssa Antonella Esposito

- Dirige l'istituto IC "G. Amendola" Sarno
- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Instaura e mantiene le relazioni con Enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- Coordina e pianifica insieme ai docenti delegati alla funzione organizzativa e gestionale, alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane
- E' responsabile della procedura formazione del personale
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno

Direttore Servizi Generali Amministrativi - Sig. Sebastiano Barone

- E' responsabile della gestione della documentazione
- E' responsabile dei servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS-Predisporre il Piano Annuale delle Attività per gli ATA
- Predisporre il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
- E' delegato alla gestione dell'attività negoziale
- E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
-

Docenti delegati alla funzione organizzativa e gestionale:

Prof. Luigi Astarita

Docenti con funzioni di delega

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Coordina le attività dei Plessi d'istituto (Via Roma- Lavorate – Via Ticino) con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con gli altri docenti delegati alla funzione organizzativa e gestionale.
- Presiede ai cdc in caso di impedimento del Ds
- Diffonde circolari ,comunicazioni , informazioni al personale in servizio e ne verifica la ricezione di tutti per una corretta comunicazione interna
- Raccoglie e vaglia richieste e adesioni a iniziative proposte
- Raccoglie le esigenze relative a materiali sussidi e attrezzature necessarie al plesso.
- Controlla le scadenze per la presentazione a domande , relazioni , programmazioni

- Avvisa la segreteria tempestivamente di cambi di orario di calendari per iniziative , progetti, manifestazioni,
- Coordina adesioni e organizza il servizio e la comunicazione in caso di scioperi e assemblee
- Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso o autorizzazione per entrare a scuola.
- Organizza orario e luoghi di ricevimento nel rispetto emergenza covid con famiglie o persone estranee alla scuola valutandone la motivazione.
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Coordina l'attività didattica quotidiana vigilando sul rispetto degli orari, sulla ,sulla presenza in aula di docenti e alunni, e sull'ordinato svolgersi delle attività didattiche
- Cura la distribuzione dei documenti necessari all'organizzazione scolastica.
- Fornisce ai docenti documenti vari inerenti la gestione interna dell'istituto
- Verifica le assenze dei docenti e relative documentazioni di giustifica alle varie attività degli OO.CC
- Verifica il rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli alunni e dei docenti
- Predispone in collaborazione con il D.s le presentazioni in power point del materiale per riunioni collegiali
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Controllo firme docenti in entrata alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- Coordinamento contatti con le famiglie;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
- Coordinamento e controllo sistematico delle attività di documentazione educativa e organizzativa
- Organizza e coordina le attività collegiali : cdc. Cdi.
- Analizza statisticamente risultati scrutini intermedi e finali
- Mantiene rapporti con professionisti ed enti locali per coadiuvare le iniziative del docente coadiutore eventi culturqali e preparando ad inizio anno un calendario degli impegni concordato con il docente incaricato.
- Individua strategie per ridurre il numero delle assenze .
- Raccoglie documenti relativi alle competenze del personale docente per una valorizzazione delle risorse
- Predispone Progetti Europei, Miur e regionali organizzando e coordinando con gli uffici di segreteria gli step per la realizzazione degli stessi
- Organizza, coordina e verifica la corretta comunicazione interna mediante circolari , nonché si accerta della loro raccolta e conservazione e in archivio personale sul pc della propria stanza di lavoro, sul protocollo e su registro elettronico o sito negli spazi deputati.
- Mantiene e stimola i rapporti con gli uffici di Segreteria e tutto il personale Ata recependo e risolvendo le problematiche generali insorgenti.

Prof. Martino Esposito (Via Roma e Lavorate)

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;

- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti
- Diffonde circolari ,comunicazioni , informazioni al personale in servizio e ne verifica la ricezione di tutti per una corretta comunicazione interna
- Raccoglie e vaglia richieste e adesioni a iniziative proposte
- Raccoglie le esigenze relative a materiali sussidi e attrezzature necessarie al plesso.
- Controlla le scadenze per la presentazione a domande , relazioni , programmazioni
- Avvisa la segreteria tempestivamente di cambi di orario di calendari per iniziative , progetti, manifestazioni,
- Coordina adesioni e organizza il servizio e la comunicazione in caso di scioperi e assemblee
- Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso o autorizzazione per entrare a scuola.
- Organizza orario e luoghi di ricevimento nel rispetto emergenza covid con famiglie o persone estranee alla scuola valutandone la motivazione
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- Organizza, coordina e verifica la corretta comunicazione interna mediante circolari , nonché si accerta della loro raccolta e conservazione e in archivio personale sul pc della propria stanza di lavoro, sul protocollo e su registro elettronico o sito negli spazi deputati.
- Mantiene e stimola i rapporti con gli uffici di Segreteria e tutto il personale Ata recependo e risolvendo le problematiche generali insorgenti.
- Coordinamento contatti con le famiglie;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
- Coordinamento e controllo sistematico delle attività di documentazione educativa e organizzativa
- Organizza e coordina in collaborazione con il Ds le elezioni dei rappresentanti degli OO.CC
- Organizza e coordina i calendari per i corsi di recupero o delle attività integrative d'istituto , per le uscite o gli ingressi durante la Continuità e durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Gestisce con la Fs gli scrutini telematicamente
- Controlla la documentazione relativa agli scrutini e alla pubblicazione degli esiti
- Organizza e coordina le esercitazioni delle Prove Invalsi e formula il calendario delle prove stesse in accordo con la Fs PTOF
- Mantiene e stimola i rapporti con gli uffici di Segreteria e tutto il personale Ata recependo e risolvendo le problematiche generali insorgenti.

Prof.ssa Falasca Concetta

- Collaborazione con il D.S.;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- Verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti;
- Attivazione variazioni d'orario secondo i criteri di efficacia, efficienza, economicità;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie);

- Raccordo con le Funzioni Strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto alla gestione della modulistica
- Contatti con le famiglie
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; Diffonde circolari ,comunicazioni , informazioni al personale in servizio e ne verifica la ricezione di tutti per una corretta comunicazione interna
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Controllo firme docenti in entrata e in uscita alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- Organizza, coordina e verifica la corretta comunicazione interna mediante circolari , nonché si accerta della loro raccolta e conservazione e in archivio personale sul pc della propria stanza di lavoro, sul protocollo e su registro elettronico o sito negli spazi deputati.
- Mantiene e stimola i rapporti con gli uffici di Segreteria e tutto il personale Ata recependo e risolvendo le problematiche generali insorgenti.
- Coordinamento contatti con le famiglie;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
- Coordinamento e controllo sistematico delle attività di documentazione educativa e organizzativa
- Organizza e coordina in collaborazione con il Ds le elezioni dei rappresentanti degli OO.CC
- Organizza e coordina i calendari per i corsi di recupero o delle attività integrative d'istituto , per le uscite o gli ingressi durante la Continuità e durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Gestisce con la Fs gli scrutini telematicamente
- Controlla la documentazione relativa agli scrutini e alla pubblicazione degli esiti
- Organizza e coordina le esercitazioni delle Prove Invalsi e formula il calendario delle prove stesse in accordo con la Fs PTOF
- Organizza, coordina e verifica la corretta comunicazione interna mediante circolari , nonché si accerta della loro raccolta e conservazione e in archivio personale sul pc della propria stanza di lavoro, sul protocollo e su registro elettronico o sito negli spazi deputati.
- Mantiene e stimola i rapporti con gli uffici di Segreteria e tutto il personale Ata recependo e risolvendo le problematiche generali insorgenti.
- Archiviazione cartacea e digitale di tutta la documentazione prodotta

Prof. Saggese Clelia (Lavorate)

- Collaborazione con il D.S.;
- Coordinamento con i docenti delegati nella sede centrale e sede primaria e infanzia via Ticino;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- Verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti;
- Attivazione variazioni d'orario secondo i criteri di efficacia, efficienza, economicità;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alumni e famiglie);

- Raccordo con le Funzioni Strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi

- Supporto alla gestione della modulistica
- Contatti con le famiglie

Ins. Musco Teresa (Via Ticino-Primaria)

- Collaborazione con il D.S.;
- Coordinamento con i docenti delegati nella sede centrale e sede primaria e infanzia via Ticino;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- Verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti;
- Attivazione variazioni d'orario secondo i criteri di efficacia, efficienza, economicità;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie);
- Raccordo con le Funzioni Strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto alla gestione della modulistica
- Contatti con le famiglie

Ins. Amalia Striano (Via Ticino - Infanzia)

- Collaborazione con il D.S.;
- Coordinamento con i docenti delegati nella sede centrale e sede primaria e infanzia via Ticino;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie);
- Raccordo con le Funzioni Strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto alla gestione della modulistica
- Contatti con le famiglie

Coordinatore di dipartimento: compiti e funzioni

- Redigere i verbali degli incontri;
- Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curriculare e valutazione degli apprendimenti;
- Cura e predispone l'aggiornamento del piano dell'offerta formativa relativamente a prove di verifiche, metodologia, UDA, condivisione OSA;
- Raccoglie, presenta, verbali, documentazioni delle attività svolte al responsabile dell'archivio e documentazione in formato digitale.
- Si coordina con la funzione strumentale dell'area gestione attuazione del piano dell'offerta formativa per la condivisione dei piani della didattica integrata.
- Individuano e ristrutturano i contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curricolo biennale e triennale comuni a tutti gli indirizzi (scientifico, linguistico, umanistico e economico), e differenziati tenuto conto delle specificità degli indirizzi.
- Promuovono e raccolgono proposte metodologiche didattiche innovative dei docenti e organizzano curricoli opzionali e forme di flessibilità didattica;
- Inserire nelle Programmazione dipartimentale competenze minime per anno, prove strutturate per l'accertamento delle competenze in ingresso, intermedie e in uscita, in linea con il PTOF;
- Progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.
- Promuovono ai C.d.C. un ventaglio di metodologie didattiche, da calare all'interno della classe nel rispetto dei tempi di apprendimento degli alunni;
- Promuovono e raccolgono proposte di aggiornamento dei docenti;
- Promuovono e raccolgono le proposte di azione didattica e di valutazione comune, favorendo la stesura di prove uniformi di verifica e griglie per classi parallele;
- Propongono e raccolgono le proposte di adozione di testi favorendo la valutazione collegiale dell'efficacia didattica;
- Propongono e avviano la predisposizione di e-book;
- Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico o delegato e a tutti i docenti del Dipartimento;

Coordinatore di Classe: compiti e funzioni

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Individua e ristrutturano i contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curricolo comuni a tutti gli ordini), e differenziati tenuto conto delle specificità degli indirizzi.
- Predispone l'elaborazione di documenti dell'azione educativa anche individualizzati e personalizzati;
- Tiene regolarmente informato il dirigente scolastico colleghi sul profitto e sul comportamento degli alunni con frequenti contatti anche con le famiglie informandoli sui fatti più significativi della classe e del singolo riferendo eventualmente i problemi emersi;
- Rimane Il punto di riferimento del consiglio di classe e degli alunni della classe;
- Si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe
- Presiede tutte le riunioni che vedono coinvolto il consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico

- Garantisce non solo le attività didattiche, ma anche il rispetto e la realizzazione di quanto deciso dagli altri organismi della scuola;
- Collabora nell'individuazione delle figure di assistenza specialistica degli alunni diversamente abili e per già gli alunni con bisogni educativi speciali.
- Consente una più attenta conoscenza delle dinamiche di classe, dei bisogni espressi dai ragazzi, eventuali disagi e in armonia con le funzioni strumentali preposte,
- Si attiva per offrire risposte soluzioni ad ogni problema della classe
- Stimola la partecipazione degli studenti alle prove Invalsi
- Presiede il consiglio di classe in caso di assenza impedimento del dirigente;
- Verifica il registro elettronico che le assenze le giustificazioni siano registrate;
- Individua le assenze ripetute e frequenti dei singoli allievi comunicandole in segreteria e contattando le famiglie per richiedere la motivazione di tali assenze;
- Mantiene rapporti di ogni genere e per ogni problematica con le famiglie degli studenti,
- Coordina le proposte di visite guidate e uscite sul territorio

Segretario verbalizzante del collegio: compiti e funzioni

Il ds individua nel collegio il segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni e in caso di assenza del segretario il ds nomina un suo sostituto.

In ogni seduta è chiamato a leggere e a richiedere approvazione del collegio su verbale seduta precedente. Controlla le presenze e comunica le assenze in segreteria e ai docenti delegati funzione organizzativa per le giustifiche dell'assenza.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Esposito

D.S.G.A

Sebastiano Barone

Docenti Delegati con funzione Organizzativa e Gestionale per plesso

Plesso Via Roma

Prof. Luigi Astarita

Prof.ssa Concetta Falasca

Plesso Lavorate

Prof. Martino Esposito

Prof. Clelia Saggese

Plesso Via Ticino

Primaria

Ins. Musco Teresa

Infanzia

Ins. Striano Amalia

Segretario del Collegio

Prof.ssa Sonia D' Alessio

Coadiutore con funzione Sicurezza / Covid

Prof. Luigi Astarita

Coadiutore eventi culturali Prof.ssa Sonia D' Alessio

Coadiutore radio web scolastica ed eventi musicali Prof F Bartiromo

Animatore Digitale

Prof.ssa Olga Campiglia

Coadiutore Palestra

Prof. Stefano Marcone

Coadiutore Educazione Civica d' Istituto

Prof.ssa Diana Piserchia

Coadiutore Sito web e Comunicazione

Prof.ssa Anella Esposito

Coadiutore formazione e aggiornamento lingue straniere

Prof.ssa Annamaria Azzarito

Coadiutore prevenzione Bullismo e CyberBullismo

Plesso Via Roma e via Ticino

Prof.ssa Annarita Mercogliano

Plesso Lavorate

Prof.ssa Luigia Russo

Prof.ssa Matta Mariagrazia

Responsabile Laboratori informatici

Prof. Vincenzo Piccolo

Responsabile Laboratorio Scientifico

Prof.ssa Anella Esposito

Responsabile Laboratorio musicale

Prof .ssa Concetta Falasca

Coadiutore laboratori per l'innovazione metodologica didattica e tecnologica dell'inclusione

Prof.ssa Emiliana Caso

Responsabile aula multisensoriale sede centrale

Prof.ssa Emiliana Petti

Responsabile aula multisensoriale Plesso Ticino

Nadia Buono

Responsabile aula didattica esterna

Prof.ssa Anna Dolgetta

Responsabile orto didattico

Prof.ssa Angela Santorelli

Coadiutore canali social (Facebook, Instagram, ecc.)

Prof.ssa Maria Rosaria Del Regno

Coadiutore Educazione alla salute e ambiente

Prof. Emilia De Crescenzi

Commissione valutazione titoli F.S.

Prof.ssa Maggioletti Maria Teresa

Prof.ssa Russo Luigia

Prof. Carbone Luca

Gruppo RAV/PdM

Prof.ri Saggese- Salerno Matilde – Allocca Silvia –Renata Vitolo –Canzolino- Maggioletti, Musco, Strianese

Commissione Inercultura en Integrazione

De Rosa Leonilda, Musco Teresa, Invernizzi Serena , Olga Campiglia, Emiliana Petti, Bartiromo Francesco

Referente sportello ascolto e supporto psicologico

Prof.ssa Flaviana Montefusco

Gruppo GLI

Prof.ri: Mercogliano Annarita –Emiliana Caso-Emilia Esposito –Giuseppe Corrado

Comitato valutazione docenti

Prof.ri.: Angela Santorelli – Maria Rosaria Salemme -Rosaria Calabrese

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI - Coordinatori

DIPARTIMENTO LETTERE-RELIGIONE

Prof.ssa D'Alessio Sonia

DIPARTIMENTO SCIENZE MATEMATICHE-TECNOLOGIA

Prof.ssa Saggese Clelia

DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE

Prof.ssa De Rosa Leonilda

DIPARTIMENTO ARTE-MUSICA-SCIENZE MOTORIE

Prof. De Filippo Immacolata

**DIPARTIMENTO SOSTEGNO/DSA/BES GRUPPO di LAVORO HANDICAP ISTITUTO
(GLHI)**
Prof.ssa Petti Emiliana

FIGURE STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2022-2023

AREE DI FUNZIONI STRUMENTALI

L'attività della Scuola in sinergia con il D.S è resa possibile dal lavoro di singole persone (Docenti delegati alla funzione organizzativa, gestionale e didattica, Funzioni Strumentali) o gruppi di Docenti (Commissioni o Team) che dedicano parte delle ore a temi specifici individuati dalla normativa e/o dal Collegio Docenti, e sono strumentali alla realizzazione del PTOF, o lavorano su progetti e incarichi speciali specifici.

Le Funzioni Strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico affida a Docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.

La normativa vigente delle Funzioni Strumentali recita: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei Docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le Funzioni Strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, annualmente assegnate dal MPI".

La normativa prevede che tali Funzioni Strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in unione con il piano triennale dell'offerta formativa che, congiuntamente, ne viene a tracciare sia i criteri di attribuzione che il numero e i destinatari. Si esclude, a priori, che siano disposti in ragione di tali funzioni esoneri totali dall'attività principale del docente che è e rimane l'insegnamento. La stessa prevede i relativi compensi che devono essere definiti in contrattazione d'istituto. Le F. S. dovranno dunque operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;

Quali sono i compiti? L'autonomia scolastica garantisce ai collegi dei docenti di organizzare in maniera soddisfacente al proprio istituto anche le Funzioni Strumentali, ma possiamo in generale così definirli:

Analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il collegio Docenti ha votato;

Individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico; Ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; Monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti, pubblicizzare adeguatamente i risultati.

AREA 1

Gestione ed Attuazione del PTOF

N° 1 Docente (A)

Prof.ssa Silvia Allocca

- Ordina e verifica l'andamento e la realizzazione dell'offerta formativa. Propone Le modifiche ed integrazioni al più TOFF aggiorna il Raab in collaborazione con il dirigente scolastico e i docenti delegati alla funzione di coordinamento organizzativa e gestionale della didattica
- Verifica e controlla monitorandolo efficacia del PDM
- Organizza la realizzazione dei progetti predisponendone la scheda di acquisizione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale
- Indaga, analizza i bisogni formativi dell'istituto e raccoglie le proposte formative dei colleghi
- Divulga e organizza proposte formative con le figure di sistema, il DS e il Dsga
- Organizza e predispone i corsi di recupero e potenziamento monitorando i risultati con i coordinatori di classe
- Predisporre materiale e percorsi di supporto all'attività dei docenti
- Fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica
- Raccoglie il riordina il materiale prodotto nell'attività educativa e didattica in collaborazione con l'animatore digitale.
- Supporta le commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami.
- Ordina la documentazione delle attività svolte in orario curricolare ed extracurricolari. Elabora documenti sull'organizzazione e la gestione didattica da pubblicare sul sito.
- Coordinare il lavoro di revisione dei curricoli studia gli aspetti innovativi della normativa e una do, cura la ricerca di buone pratiche di altre realtà

N° 1 Docente (B)

Prof.ssa Renata Vitolo

- Indaga e propone progetti e azioni di supporto al miglioramento di istituto
- Propone elabora un protocollo di riferimento per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze.
- Elabora questionari di autovalutazione e ne riporta i risultati in collegio
- Coadiuvare il docente delegato nell'organizzazione delle prove invalsi
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.
- Analizza i dati restituiti dall'invalsi e li confronta con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere e interpretare i risultati, individuando i punti di forza e di criticità per favorire l'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento.
- Organizza e predispone i corsi di recupero e di potenziamento monitorando i risultati con i coordinatori di classe
- Controlla la validità dei processi formativi interni ed esterni predisponendo attività e interventi di miglioramento
- Rivisita e implementa il curriculum verticale di istituto

- Predisporre e diffondere strumenti valutativi comuni agli ordini di scuola come rubriche valutative e autobiografia e cognitive
- Partecipare all'elaborazione del bilancio annuale con le altre funzioni strumentali e predisporre la rendicontazione sociale, autovalutazione, valutazione, invalsì

N° 1 Docente Plesso Via Roma – Via Ticino (A)

Prof. Vincenzo Piccolo

- Supporto informatico all'area PTOF
- Censisce il materiale tecnico e ne è responsabile
- Coordina e utilizza le nuove tecnologie
 - Cura e guida a un corretto uso del registro elettronico i colleghi collaborando con la segreteria
 - Cura la verifica di LIM e strumenti elettronici della scuola segnalando guasti per ripristino
- Verifica la manutenzione degli strumenti
 - Organizza regolamento e calendario dell'uso dei laboratori di cui è responsabile evitando sovrapposizioni controllando il corretto uso degli stessi
 - Gestisce e collabora informaticamente con il DS per gli organi collegiali sia in presenza che on-line
 - Assiste durante i consigli di classe e gli scrutini il DS verificando con gli uffici di segreteria e con i colleghi la correttezza delle operazioni
 - Predisporre documenti E quant'altro È necessario su bacheche Regina del registro elettronico
- Cura impianto luci audio e video d'istituto
- Organizza e realizza attività di formazione in ambito multimediale
 - Allestisce uno spazio reale virtuale per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l'uso di strumenti multimediali
- Collabora con le altre funzioni strumentali
- Partecipa agli incontri di staff

N° 1 Docente Plesso Via Lavorate (B)

Prof.ssa Caterina Ceruso

- Supporto informatico all'area PTOF
- Censisce il materiale tecnico e ne è responsabile
- Coordina e utilizza le nuove tecnologie
 - Cura e guida a un corretto uso del registro elettronico i colleghi collaborando con la segreteria
 - Cura la verifica di LIM e strumenti elettronici della scuola segnalando guasti per ripristino
- Verifica la manutenzione degli strumenti
 - Organizza regolamento e calendario dell'uso dei laboratori di cui è responsabile evitando sovrapposizioni controllando il corretto uso degli stessi
 - Gestisce e collabora informaticamente con il DS per gli organi collegiali sia in presenza che on-line
 - Assiste durante i consigli di classe e gli scrutini il DS verificando con gli uffici di segreteria e con i colleghi la correttezza delle operazioni
 - Predisporre documenti E quant'altro È necessario su bacheche Regina del registro elettronico
- Cura impianto luci audio e video d'istituto
- Organizza e realizza attività di formazione in ambito multimediale

	<ul style="list-style-type: none"> • Allestisce uno spazio reale virtuale per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l'uso di strumenti multimediali • Collabora con le altre funzioni strumentali • Partecipa agli incontri di staff
<p>AREA 3 Sostegno agli alunni; Centralità dello studente</p>	<p><u>N° 1 Docente (A) – Inclusione e integrazione</u> <u>Prof.ssa Emiliana Petti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusione e integrazione lotta alla dispersione • Sensibilizzazione culturale alla politica dell'inclusione riavvio di metodologie inclusive per tutti gli alunni • Accoglie alunni e famiglie • Coordina il personale assegnato all'istituto per alunni bes E diversamente abili quali docenti assistenti personali, collaboratori scolastici con specifico incarico per il sostegno o assistenza alunni disabili • Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: predisporre Pei; incontri scuola-Asl richieste e rinnovi certificazione • Attivazione di procedure per la conoscenza gli alunni disabili in entrata nella scuola • Predisposizione modelli per richiesta sostegno E assistenti personali • Proposte per ripartizioni sostegno su conoscenza diagnosi funzionali • Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa agli alunni bes e diversamente abili • Coordina il Gli e il LGLO • Partecipa agli incontri di verifica iniziale iniziale, intermedia e finale dei progetti relativi agli alunni con gli operatori sanitari • Predisporre un calendario attività del gruppo degli alunni diversamente abili E di quelle di competenza dei consigli di classe che riguardano gli alunni in situazioni di disagio • Convoca E coordina il gruppo docenti per ilGLHo raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno E le buone pratiche da essi sperimentate • Gestisce i fascicoli degli alunni disabili • Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni disabili tra le scuole con i servizi territoriali • Elabora il piano delle attività inclusione • Favorisce un'individualizzazione e personalizzazioni dei percorsi didattici • Organizza incontri periodici con i coordinatori per la individuazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento della loro gestione • Consulenza periodica ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione gli alunni con particolari disagi • Consulenza alle famiglie per qualsiasi problema E difficoltà • Coordinamento di iniziative per la prevenzione, L'individuazione E la gestione dei Dsa • Promozione di interventi e iniziative per il benessere degli alunni • Predisporre condividendolo con la funzione dell'area 1 il piano di formazione e aggiornamento del gruppo docenti di sostegno e non.

- Collabora con il referente in valsi per l'organizzazione delle prove per gli alunni speciali d'istituto
- Raccoglie istanze di richieste di sussidi trasmette i docenti delegati alla funzione gestionale e organizzativo
- Predisporre piano prevenzione bullismo e cyberbullismo
 - Realizza iniziative per la scuola di prevenzione
- È lotta al fenomeno in collaborazione con la funzione delegata al benessere della scuola
 - Diffonde raccogliere condividendole con i coordinatori di classe le buone pratiche per la prevenzione al fenomeno.
 - Redige I verbali attinenti a tutti gli incontri previsti dalla funzione strumentale gli consegna l'animatore digitale E al responsabile di plesso per una corretta condivisione e archiviazione informatica

N° 1 Docente (B) – Continuità ed Orientamento
Prof.ssa Anna Dolgetta

- Organizza l'accoglienza di alunni docenti e personale tutto Nuova della scuola
 - Si occupa delle attività di promozione alle iscrizioni a partire dalla scuola dell'infanzia del passaggio di informazioni sugli alunni fino all'elaborazione di unità didattiche comuni al fine di realizzare interventi unitari e incoerenti che abbiano lo scopo di favorire nello studente un percorso di apprendimento completo armonioso
 - Predisporre il curriculum verticale in collaborazione con la funzione strumentale preposta attraverso il confronto sui metodi È stile di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi
 - Programma e coordina le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno a una maggiore conoscenza delle proprie attitudini potenzialità nonché interessi
- Formula coordina ordine gestione del progetto orientamento
 - Organizza e partecipa gli incontri informativi con genitori e studenti in orario extra scolastico
- Crea una rete di incontri con le altre scuole per l'orientamento in uscita
- Mette a punto gli strumenti di monitoraggio funzionali alle attività di orientamento
 - Referente di istituto della certificazione delle competenze nella continuità del curriculum scolastico nell'ottica delle innovazioni che in tale ambito la normativa prevede
 - Raccoglie dati e informazioni sul successo formativo degli alunni nel corso di studi successivi per un report che condivide con la funzione deputata al nostro piano di miglioramento

AREA 4
Intercultura e Legalità

N° 1 Docente Plesso via Roma e via Ticino – (A) – Legalità

Prof.ssa Sofia Leonetti

- Promuove la cultura della legalità
- Promuove la conoscenza e la pratica dei diritti e dei doveri che permettono ad ogni cittadino una vita serena all'interno della società
- Promuove, coordina e verifica progetti sulla cultura della legalità
- Stimola gli studenti affinché trasmettano, applichino in contesti diversi le conoscenze acquisite con consapevole atteggiamento
- Promuove con il ds iniziative con enti e organismi territoriali coinvolti nella tematica
- Cura la documentazione specifica del settore
- Organizza eventi sul tema in collaborazione con le altre funzioni strumentali
- Promuove partecipazione a concorsi iniziative esterne alla scuola sul tema

N° 1 Docente Plesso Lavorate – (B) – Legalità



Prof.ssa Salerno Melissa

- Promuove la cultura della legalità
- Promuove la conoscenza e la pratica dei diritti e dei doveri che permettono ad ogni cittadino una vita serena all'interno della società
- Promuove, coordina e verifica progetti sulla cultura della legalità
- Stimola gli studenti affinché trasmettano, applichino in contesti diversi le conoscenze acquisite con consapevole atteggiamento
- Promuove con il ds iniziative con enti e organismi territoriali coinvolti nella tematica
- Cura la documentazione specifica del settore
- Organizza eventi sul tema in collaborazione con le altre funzioni strumentali
- Promuove partecipazione a concorsi iniziative esterne alla scuola sul tema

N° 1 Docente – (C) – Intercultura

Prof.ssa Leonilda De Rosa

- Coordinamento del personale esterno assegnato alle classi che accolgono alunni stranieri
- Predisposizione protocollo di accoglienza
- Partecipazione a reti interculturali
- Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri
- Internalizzazione del curriculum progettazione europea
- Promozione coordinamento di progetti europei Erasmus eccetera
- Organizzazione gestione in collaborazione con la segreteria delle attività di percorsi extracurricolari certificati per il personale degli alunni
- Gestione coordinamento delle attività di percorsi lilla
- Promozione della piattaforma e di progetti E- Twinning
- Promozione di attività teatrali cinematografiche in lingua, eventi di disseminazione relativa ai progetti europei focus eccetera
- Organizzazione di stage e viaggi d'istruzione post anno scolastico nei paesi europei per le eccellenze
- Partecipazione a concorsi premi inerenti alla propria funzione.

- 
- Mantenere un sistema organizzativo stabile ed efficiente in grado di gestire situazioni di emergenza riguardo al tema delle migrazioni
 - Creare e mantenere una rete territoriale tra Scuola e territorio per consentire un uso sinergico delle risorse per attività che favoriscano l'integrazione di alunni e famiglie(alfabetizzazione Etc)
 - Favorire attività di formazione in itinere dei docenti
 - Monitorare la realtà scolastica per verificare l'efficacia della progettualità
- 

Prof.ssa ANTONELLA CASAROTTO
DIRIGENTE SCOLASTICO