

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2020/21

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO BIANCHI-SCIGLIANO

Aggiornato al 02 dicembre 2020

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo. Il Funzionigramma è definito annualmente e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI/COSA

INCARICO	COGNOME E NOME	COMPITI E FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	D'IPPOLITO FIORANGELA	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.• Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa; 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro. 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto• Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione; nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	DE SIMONE DOMENICO	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.• Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
AREA ORGANIZZATIVA – STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (docenti con specifiche deleghe di funzioni organizzative e amministrative, ai sensi dell'art. 25 del D.Lvo 165/2001)		
DOCENTI COLLABORATORI DEL DS	PUGLIANO GIULIANA	<ol style="list-style-type: none">1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive;2. segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;3. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio;4. raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;

		<p>5. Coordinamento delle attività progettuali extracurricolari (registri, calendario, ecc.);</p> <p>6. collaborazione con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, supporto nell'elaborazione dell'ordine del giorno, cura della documentazione didattica;</p> <p>7. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;</p> <p>8. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;</p> <p>9. collaborazione con DS nella calendarizzazione e nello svolgimento delle prove INVALSI scuola secondaria di I grado;</p> <p>10. partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o conferenze di servizio;</p> <p>11. accoglienza dei nuovi docenti;</p> <p>12. coordinamento delle iniziative di continuità verticale;</p> <p>13. organizzazione dell'adattamento dell'orario in caso di partecipazione degli insegnanti agli scioperi;</p> <p>14. referente dell'organizzazione di iniziative interne/esterne alunni/docenti;</p> <p>15. vigilanza sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale.</p> <p>16. adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni.</p> <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e dell'altro collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</p>
	<p>CERENZIA FRANCESCA</p>	<p>In assenza del DS e dell'altro collaboratore, sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. supporta, unitariamente al primo collaboratore, in tutti gli adempimenti di competenza del D.S.; 2. organizza l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali; 3. referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; 4. adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni; 5. vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; 6. vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; 7. informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; 8. in accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe; 9. coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; 10. svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; 11. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso e/o degli altri docenti collaboratori; 12. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e dell'altro docente collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; libretti delle giustificazioni; richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</p>
<p>AREA ORGANIZZATIVO-DIDATTICA (docenti coadiutori del DS, ai sensi del c. 83 della L. 107/2015, dell'art 33 e 88 del CCNL Scuola, con funzioni consultive e di supporto organizzativo-didattico)</p>		
<p>COORDINATORE AZIENDA AGRARIA</p>	<p>PUGLIANO GIOVANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione amministrativo-didattica e per la gestione tecnica dei processi produttivi dell'azienda (tenuta e aggiornamento dei registri, della planimetria, del controllo dei vasi vinari, controllo autorizzazioni sanitarie e rendiconti mensili, commercializzazione vino, proposte di acquisto prodotti fitosanitari e antiparassitari, vigilanza attuazione HCCP, controllo obblighi convenzioni); • Collabora con il Dsga per la gestione finanziario-contabile dell'azienda e per la gestione dei collaboratori scolastici tecnici addetti all'azienda agraria e di eventuali operai salariati;

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il piano delle attività, sulla base delle richieste formulate dagli utenti, corredato dalle proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche e finanziarie; • E' responsabile delle attività connesse al laboratorio di analisi; • E' riferimento e supporto organizzativo e facilitatore per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda agraria con i docenti delle materie tecniche; • Coordina i docenti insegnanti tecnico-pratici per ogni attività svolta in azienda o ad essa riferita; • A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA GESTIONE DEL PTOF E MONITORAGGIO		<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di controllo e mantenimento del sistema di coerenza interna del PTOF • Coordinamento delle attività del Piano • Individuazione delle finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio docenti • Stesure e adattamenti del PTOF • Stesura di estratti del PTOF per gli allievi • Stesura dei Regolamenti
FUNZIONE STRUMENTALE AREA ORIENTAMENTO E CONTINUITA'		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di raccordo con le scuole medie (ingresso) e l'Università (uscita) • Coordinamento e sviluppo progettuale delle attività di orientamento e riorientamento connesse all'elevamento dell'obbligo scolastico e riordino dei cicli • Coordinamento per le attività di orientamento per il passaggio dal biennio al triennio • Messa a punto di strumenti di monitoraggio funzionale alle attività di orientamento • Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte • Analisi fabbisogni formativi
FUNZIONE STRUMENTALE AREA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	ORRICO TERESA	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di continuità medie-superiori • Azioni di integrazione allievi stranieri • Azioni di integrazione allievi portatori di HC • Azioni di sostegno agli allievi e alle loro famiglie Accoglienza e servizi per gli studenti • Progettazione e definizione di un piano di accoglienza degli studenti contenente informazioni sul percorso formativo, obiettivi didattici, strumenti e tecniche di valutazione, metodologia di lavoro, attività extracurricolari • Coordinamento delle attività dipartimentali dei vari ambiti disciplinari allo scopo di favorire la produzione di materiali didattici e di documentazione educativa con particolare riguardo alla prevenzione dell'insuccesso scolastico • Coordinamento delle iniziative ministeriali orientate sulla centralità dello studente • Verifica e monitoraggio delle competenze possedute dagli alunni, in collaborazione con i consigli di classe/interclasse/intersezione, per l'individuazione tempestiva degli studenti in difficoltà cognitiva e comportamentale e per la promozione di percorsi didattici individualizzati • Calendarizzazione degli incontri GLI, di concerto con l'ASP territoriale • Rapporti con l'ASL, i centri di riabilitazione e terapia, gli enti e le associazioni, le famiglie, per la promozione dell'inclusione scolastica • Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri • Coordinamento di progetti rivolti agli alunni con bisogni educativi speciali • Coordinamento per la predisposizione del Piano Annuale Inclusione e per l'aggiornamento del Protocollo di Accoglienza • Predisposizione e/o aggiornamento modulistica specifica • Elaborazione, cura e gestione di progetti ed eventi relativi alla promozione dell'educazione alla salute
FUNZIONE STRUMENTALE AREA SERVIZI PER ALUNNI E DOCENTI		<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di coordinamento degli interventi volti a facilitare le attività di servizio per alunni e docenti • (Raccordo con la segreteria scolastica per l'organizzazione e la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione in tutti i segmenti scolastici) • Attività di comunicazione scuola/famiglia • Attività di supporto ai docenti neoimmessi e di coordinamento fra i tutor degli stessi • Supporto tecnologico ad alunni e docenti

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale • Diffusione delle proposte concorsuali per alunni, per la valorizzazione delle eccellenze e il potenziamento delle competenze
FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI, Rendicontazione Sociale, Autovalutazione di Istituto	PROIETTO ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di predisposizione e coordinamento di ogni intervento di valutazione e autovalutazione di Istituto (interna/esterna) • Azioni di analisi dei fabbisogni dell'utenza scolastica • Azioni di rendicontazione INVALSI/rendicontazione sociale/autovalutazione d'Istituto • Coordinamento delle attività INVALSI • Cura delle rilevazioni predisposte sul tema dagli organismi periferici del MIUR • Predisposizione della documentazione a sostegno delle attività di valutazione e autovalutazione • Pubblicazione e pubblicizzazione dei percorsi afferenti e dei risultati • Predisposizione delle attività di autovalutazione dell'Istituto • Rilevazione fabbisogni utenti • Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola • Coordinamento delle iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento • Statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti
COORDINATORE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	PAOLA RAFFAELA	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il DS per il miglioramento dell'organizzazione; • cura della documentazione educativa e didattica • coordinare le attività dei plessi di scuola dell'infanzia, curando: la diffusione delle circolari e delle comunicazioni; il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, la raccolta delle adesioni a iniziative generali; la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi; • relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione.
COORDINATORE PER LA SCUOLA PRIMARIA	PROIETTO ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il DS per il miglioramento dell'organizzazione; • cura della documentazione educativa e didattica • coordinare le attività dei plessi di scuola primaria, curando: la diffusione delle circolari e delle comunicazioni; il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, la raccolta delle adesioni a iniziative generali; la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi; • relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione.
REFERENTE DEL TEAM PER L'EDUCAZIONE CIVICA	PUGLIANO GIULIANA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;

		<ul style="list-style-type: none"> Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
DOCENTI REFERENTI DI AREA PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	GALLO MARIA GABRIELLA	Referente legalità, bullismo e cyberbullismo: esamina le proposte progettuali relative alla diffusione della cultura della legalità, coordina e organizza giornate a tema, stimolando la partecipazione degli studenti, delle famiglie e del territorio Funzioni e compiti: Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; Progettazione di attività specifiche di formazione; Attività di prevenzione per alunno; Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
	PAOLA RAFFAELA	Referente progetti ed eventi sportivi infanzia, esamina le proposte relative ai progetti di sua competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative
	NARDO DAMIANO MARIA	Referente progetti ed eventi sportivi primaria, esamina le proposte relative ai progetti di sua competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative
	DOLCE GIUSEPPE PALLONE GIULIANA	Referenti progetti ed eventi sportivi secondaria I e II grado: esaminano le proposte relative ai progetti di propria competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative
	BIONDI ANDREA	Referente indirizzo musicale, manifestazioni e concorsi musicali: predispone l'orario delle lezioni, cura i rapporti con le famiglie per le informazioni sull'indirizzo musicale, prepara le comunicazioni per il sito web, coordina lo svolgimento delle prove attitudinali, cura i rapporti con il personale ATA per l'organizzazione delle lezioni e per le pratiche burocratiche, diffonde e promuove la partecipazione ai concorsi musicali, promuove, cura e coordina l'organizzazione delle manifestazioni musicali della scuola
I referenti collaborano direttamente con le Funzioni Strumentali e i Docenti Collaboratori per lo svolgimento di determinati compiti.		
ANIMATORE DIGITALE	ROGANO DANIELE	<ul style="list-style-type: none"> Favorire la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Stimolare la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative relative alle TIC. Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. Aderire alle iniziative nazionali e regionali di promozione del PNSD attraverso concorsi, giornate appositamente dedicate. Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. Diffondere le pratiche relative all'uso delle piattaforme didattiche web. Diffondere l'utilizzo delle TIC tramite sostegno apposito ai docenti. Elaborare iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali negli alunni Responsabile piattaforma Gsuite
AREA ORGANIZZATIVA (docenti con specifiche deleghe)		
DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO	MARCHIO ANTONIETTA Infanzia BIANCHI VENNERA ANGELA Infanzia COLOSIMI GABRIELE TERESA Infanzia SIGLIANO	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; diffusione delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; relazioni con l'utenza; ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; comunicazione al DS di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;

	<p>DE FAZIO ROSA Primaria BIANCHI</p> <p>BERLINGIERI MARISA Primaria COLOSIMI</p> <p>GIGLIOTTI VINCENZA Primaria PEDIVIGLIANO</p> <p>CRISPINO ROSA MARIA Primaria SCIGLIANO</p> <p>MARIGLIANO VIRGINIA Secondaria BIANCHI</p> <p>CARDAMONE L. GIOVANNA Secondaria COLOSIMI</p> <p>ABATE CINZIA Secondaria PEDIVIGLIANO</p> <p>PUGLIANO GIULIANA Secondaria SCIGLIANO</p> <p>PUGLIANO GIOVANNI IPSSASR diurno</p> <p>CERENZIA FRANCESCA IPAA serale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) – segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • -collaborazione con la funzione strumentale per le visite e i viaggi di istruzione e con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; • partecipazione agli incontri di Staff. <p>I compiti sono così definiti:</p> <p>A. con i colleghi e con il personale in servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo • sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti • raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. • mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola • coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione sostituzioni (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, presenze ecc.) <p>B. con i colleghi e con il personale in servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali <p>C. con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe
REFERENTI COVID	<p>Coordinatore Referente COVID di Istituto sede centrale Scigliano D'IPPOLITO FIORANGELA</p> <p>Sostituti :</p> <p>PUGLIANO GIULIANA (sec. Scigliano) CERENZIA FRANCESCA (IPAA serale) PUGLIANO GIOVANNI (IPSSASR)</p> <p>Infanzia Bianchi PAOLA RAFFAELA Infanzia Colosimi VENNERA ANGELA Infanzia Scigliano GABRIELE TERESA</p> <p>Primaria Bianchi MANCUSO LAURA Primaria Colosimi BERLINGIERI MARISA Primaria Scigliano CRISPINO ROSA MARIA Primaria Pedivigliano GIGLIOTTI VINCENZA</p> <p>Secondaria Bianchi MARIGLIANO VIRGINIA Secondaria Colosimi CARDAMONE L. GIOVANNA Secondaria Pedivigliano ABATE CINZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione. • Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. • In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di tracciamento dei contatti con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. • Svolgere la formazione asincrona obbligatoria sulla piattaforma www.eduiss.it, previa registrazione sulla stessa, entro il 15 Dicembre c.a. • richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19; • informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto; • nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina chirurgica di protezione; • 5) egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno

		<p>presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12) verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19; • 13) vigilanza su corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici
AREA DIDATTICA (docenti con specifiche deleghe)		
COORDINATORI/SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE	<p>Secondaria BIANCHI I-II MARIGLIANO VIRGINIA III PARISE RAFFAELLA STEFANIA</p> <p>Secondaria COLOSIMI I-II CARDAMONE GIOVANNA III VERCILLO PATRIZIA</p> <p>Secondaria PEDIVIGLIANO I –II GRANDINETTI GIADA CLAUDIA</p> <p>Secondaria SCIGLIANO I-II MARADEI SIMONA III PUGLIANO GIULIANA</p> <p>IPSSASR I FERRARO MANUELA B. II BIANCO M. LUCIA III TALARICO LORELLA IV ORLANDO LOREDANA V ZUMPAÑO PAOLA</p> <p>IPAA III GRECO VINCENZO IV PERRI GABRIELE V CERENZIA FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la verbalizzazione dei consigli e la custodia dei registri dei verbali; • Sostituire il Responsabile di Plesso in caso di assenza di quest'ultimo • Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno • Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione, affidando a turno la funzione di segretario a un altro docente del Consiglio; • Curare la verbalizzazione delle riunioni qualora presieda il Dirigente Scolastico; • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, • Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; • Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/ o non chiari; • Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	<p>INFANZIA BIANCHI PAOLA RAFFAELA</p> <p>INFANZIA COLOSIMI VENNERA ANGELA</p> <p>INFANZIA SCIGLIANO GABRIELE TERESA</p> <p>PRIMARIA BIANCHI CLASSE I-II NARDO DAMIANO MARIA CLASSE III-IV DE FAZIO ROSA CLASSE V SIRIANNI ELVIRA</p> <p>PRIMARIA COLOSIMI CLASSE I-II CARNUCCIO TERESA CLASSE III-IV FLACHI GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hanno cura di costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici • Supervisionano e coordinano il processo di valutazione relativo alla disciplina • Proporgono il voto in sede di scrutinio

	<p>CLASSE V BERLINGIERI MARISA</p> <p>PRIMARIA SCIGLIANO CLASSE I-II-III SCILLA FRANCESCA CLASSE IV-V CRISPINO ROSA MARIA</p> <p>PRIMARIA PEDIVIGLIANO CLASSE IV-V GIGLIOTTI VINCENZA</p> <p>SECONDARIA BIANCHI CLASSE I-II MARIGLIANO VIRGINIA CLASSE III PARISE RAFFAELLA STEFANIA</p> <p>SECONDARIA COLOSIMI CLASSE I-II PARISE RAFFAELLA STEFANIA CLASSE III PARISE RAFFAELLA STEFANIA</p> <p>SECONDARIA SCIGLIANO CLASSE I-II MARADEI SIMONA CLASSE III PUGLIANO GIULIANA</p> <p>SECONDARIA PEDIVIGLIANO CLASSE I-II GRANDINETTI GIADA</p> <p>IPSSASR I FERRARO EMANUELA B. II BIANCO M. LUCIA III TALARICO LORELLA IV ORLANDO MARIA V GENOVESE GIOVANNI</p> <p>IPAA III PERRI GABRIELE IV GIORNO LUCIANO V CERENZIA FRANCESCA</p>	
<p>CAPI DIPARTIMENTO</p>	<p>INFANZIA PAOLA RAFFAELA</p> <p>PRIMARIA BERLINGIERI MARISA</p> <p>DIP. UMANISTICO - SECONDARIA I CICLO PUGLIANO GIULIANA</p> <p>DIP. SCIENTIFICO – SECONDARIA I GRADO TUCCI VINCENZO</p> <p>IPSSASR DIP. LINGUISTICO – STORICO – SOCIALE GIORNO LUCIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; • relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto ; • raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti. • collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; • valorizza la progettualità dei docenti; • media eventuali conflitti; • porta avanti istanze innovative e propone sperimentazioni; • gestisce, organizza la somministrazione delle prove comuni parallele, raccoglie ed analizza i dati;

	<p>IPSSASR DIP. TECNICO-SCIENTIFICO – PROFESSIONALIZZANTE PUGLIANO GIOVANNI</p> <p>IPAA DIP. EDUCAZIONE DEGLI ADULTI CERENZIA FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura la documentazione didattica; • si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente; • prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; • presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
<p>RESPONSABILI PCTO</p>	<p>CLASSE III DAMIANO SIMONE CLASSE IV BRUNO SERGIO CLASSE V PUGLIANO GIOVANNI IPAA SERALE GRECO VINCENZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta in Consiglio d'Istituto al Collegio docenti e soprattutto ai Consigli di classe le attività di alternanza in azienda; • Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti; • Segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende; • Definisce con il tutor aziendale il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività; • Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliterà l'inserimento degli studenti; • Controlla l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolve gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi; Prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda; • Raccoglie la documentazione e valuta il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe; • Durante tutte le attività verifica la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati; • Al termine rendiconta il progetto al Dirigente e agli organi della scuola.
<p>COORDINATORE PCTO Orientamento</p>	<p>PUGLIANO GIOVANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione delle attività PCTO e coordinamento delle iniziative • Controllo e conservazione della documentazione necessaria • Promozione di iniziative di orientamento in entrata e in uscita • Assistenza ai docenti tutor delle attività PCTO • Definizione e progettazione dei percorsi a livello di Istituto • Relazioni con il Territorio per l'incremento e lo sviluppo di iniziative volte all'inserimento lavorativo
<p>AREA DIDATTICO-ORGANIZZATIVA Commissioni del Collegio Docenti</p>		
<p>COMMISSIONE INTERCULTURA</p>	<p>VIENE NOMINATA <i>AD HOC</i></p>	<p>Provvede alla messa in esecuzione della fase di accoglienza degli alunni stranieri, proponendo la classe di inserimento, svolgendo le prove di ingresso e valutando gli interventi didattico-educativi</p>
<p>COMMISSIONE QUADRO ORARIO</p>	<p>INFANZIA RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>PRIMARIA RESPONSABILI DI PLESSO + GALLO M. GABRIELLA</p> <p>SECONDARIA I GRADO PALLONE GIULIANA, TUCCI VINCENZO, VERCILLO PATRIZIA</p> <p>SECONDARIA II GRADO E SERALE TORCHIA PAOLO, GENOVESE GIOVANNI, CERENZIA FRANCESCA</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'orario settimanale dei docenti, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali</p>
<p>COMMISSIONE PATTI FORMATIVI E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE</p>	<p>D'IPPOLITO FIORANGELA CERENZIA FRANCESCA MARASCO LILIANA CARMELA</p>	

	<p>PERRI GABRIELE GIORNO LUCIANO BIANCO M. LUCIA</p>	
GLI	<p>DS + FS AREA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE + DOCENTI DI SOSTEGNO+ EQUIPE ASL + GENITORI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati • partecipazione gli d'istituto e gli operativi • Rapporti con le asl e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie • Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base. • Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali • Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza • Predisposizione e/o aggiornamento modulistica
TEAM DIGITALE	<p>CASALINUOVO CATERINA, TORCHIA PAOLO, CRISTOFARO BARBARA</p> <p>PROIETTO ROSARIA (Pronto Soccorso Tecnico)</p> <p>COCCIMIGLIO MARSIA (A.A. Digitale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI O TIROCINANTI	<p>TORCHIA PAOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno del docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici • Facilitazione dei rapporti interni ed esterni all'Istituto, con la creazione di necessari raccordi • Espressione di parere e indicazioni al Comitato di Valutazione dei docenti.
AREA SERVIZI GENERALI E SICUREZZA		
RSPP (esterno)	<p>ING. LONGO ROBERTO</p>	<p>Segnalazione tempestiva agli Enti di competenza dei guasti/malfunzionamenti e problematiche inerenti la sicurezza; Stesura/aggiornamento del Piano di Emergenza e di evacuazione per ogni plesso; coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; coordinamento con ASP per le attività scolastiche; partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale; assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza; predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltretutto delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;</p>

		individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; attività di formazione e aggiornamento, propria e del personale, in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; Predisposizione del DVR o suo aggiornamento; collaborazione nella stesura, eventuale, del DUVRI.
MEDICO COMPETENTE	DOTT. GRECO IVAN	L'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 individua tra i compiti del medico competente la valutazione dei rischi per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori, la visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno con relativa valutazione dello stato di salute dei lavoratori. Il medico competente deve lavorare a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
RLS	PUGLIANO GIOVANNI	Ha il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale.
ASPP	V. organigramma sicurezza	individuare i fattori di rischio, valutare i rischi; elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro fornire ai lavoratori le informazioni.
AREA COMUNICAZIONE		
RESPONSABILE SITO WEB	D'IPPOLITO FIORANGELA	Sovrintendere alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali relativi all'attività amministrativa e comunicativa della scuola
RESPONSABILE PAGINA SOCIAL	D'IPPOLITO FIORANGELA	Sovrintende alla pubblicazione sulla pagina social dell'Istituto dei materiali relativi all'attività comunicativa della scuola
AREA RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
DOCENTI COLLABORATORI DS	PUGLIANO GIULIANA – CERENZIA FRANCESCA	Sostituire, qualora ve ne sia la necessità, il DS nelle comunicazioni, negli incontri e nelle riunioni con le famiglie, il territorio, i docenti
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TUTTI	Rapportarsi con l'utenza attraverso l'Ufficio di Segreteria o per via telefonica o telematica, supportando il DS e lo staff.
AREA VALUTAZIONE DI ISTITUTO		
NIV	CERENZIA FRANCESCA PUGLIANO GIULIANA PUGLIANO GIOVANNI PAOLA RAFFAELA PROIETTO ROSARIA	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa Supportare il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
ORGANI COLLEGIALI		
COLLEGIO DOCENTI	TUTTI I DOCENTI	v. D.L.vo 297/94
CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE	TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE E I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI DELLA CLASSE	v. D.L.vo 297/94
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	D'IPPOLITO FIORANGELA (DS) PUGLIANO GIULIANA CERENZIA FRANCESCA GRECO CARMELA	Assolvere gli impegni previsti dall'art. 1 comma 127 e seguenti della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 In seduta ristretta, vale a dire senza la componente genitori e senza il membro esterno, valutare l'anno di formazione dei docenti neoassunti in prova presso l'Istituto. Partecipa gratuitamente alle riunioni.
ORGANO DI GARANZIA	D'IPPOLITO FIORANGELA (DS) PUGLIANO GIULIANA, PUGLIANO GIOVANNI, CERENZIA FRANCESCA (docenti) ARAGONA MARTINA, PALLONE GIADA (alunni) PAGNOTTA M. GRAZIA (genitore)	v. Statuto degli Studenti e della Studentesse
RSU DI ISTITUTO	DA ELEGGERE	Partecipare con il DS alla stesura della contrattazione integrativa di istituto Confrontarsi con il DS sulle materie previste dal CCNL

		Ricevere l'informativa dal DS sulle materie previste dal CCNL
COMMISSARIO STRAORDINARIO	PERRI ROLANDO	Negli istituti omnicomprensivi ricopre le funzioni e i compiti del Consiglio di Istituto ai sensi del D. Lvo 297/94 e del DI 129/2018
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	DA COSTITUIRE	