

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2022/23

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO BIANCHI-SCIGLIANO

Aggiornato a ottobre 2022

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.

INCARICO	COGNOME E NOME	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. TEDESCO VINCENZO	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	MERAVIGLIA EUGENIO (F.F.)	
AREA ORGANIZZATIVA - STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	COGNOME E NOME	COMPITI/FUNZIONI
DOCENTI COLLABORATORI DEL DS	PUGLIANO GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento; predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti; coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi; collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione; collaborare con gli Uffici amministrativi; curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS; referente per il registro Axios partecipare allo Staff Dirigenziale; collaborare con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto; collaborare con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi. Controllare le firme docenti alle attività collegiali programmate; Collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; Verificare la regolare organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; collaborare con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; coordinare i progetti Erasmus/PON/POR;

AREA ORGANIZZATIVO-DIDATTICA (docenti coadiutori del DS)		
COORDINATORE AZIENDA AGRARIA	PUGLIANO GIOVANNI - DAMIANO SIMONE	<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;
FUNZIONE STRUMENTALE AREA GESTIONE DEL PTOF E MONITORAGGIO	COCCARI MIRIAM	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DEL PTOF, GESTIONE ATTIVITÀ AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità; • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; • Aggiornamento raccolta curriculum vitae dei docenti; • Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari; • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); • Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA INVALSI, RAV	MANCUSO LAURA	VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE INVALSI E BILANCIO SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa; • Coordinamento prove standardizzate nazionali INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione; • Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; • Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni Monitoraggio azioni PDM; • Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA ORIENTAMENTO, CONTINUITA' E FORMAZIONE	GALLO MARIA GABRIELLA SCIPIONE FERRARI ANTONIO MARIA	PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (EX ASL) CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI; <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; • Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; • Promozione e coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari interni e con enti esterni; • promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi esterni e interni; • Rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...; • Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; • Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi; • Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento; • Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio; • Costruzione di azioni di supporto dentro la scuola e di tutoraggio, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti; • Cura e gestione del comodato d'uso di strumenti digitali e materiale didattico;

Via Municipio - 87057 SCIGLIANO (CS)

tel. e fax 966289 - cod. meccanografico CSIC864005 - cod. univoco UFXUUV - C.F. 99332900788

csic864005@istruzione.it - csic864005@pec.istruzione.it - www.omniscigliano.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> • Promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze; • Partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne; • Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY; • Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune rivolti agli alunni; • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento; • Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione; • Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente; • Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	PERRI ANTONELLA	<p>Inclusione e disagio, BES, DSA, Stranieri: INCLUSIONE/PREVENZIONE/DISPERSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; • Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP, etc..; • Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLI; • Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto; • Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari; • Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità; • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; • Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza; • Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; • Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; • Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; • Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità; • Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA SERVIZI PER ALUNNI E DOCENTI	PROIETTO ROSARIA	<p>Supporto ai docenti, didattica e innovazione: INNOVAZIONE E AGGIORNAMENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale; • Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica; • Monitoraggio del curricolo digitale verticale; • Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico; • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; • Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche; • Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.);

		<ul style="list-style-type: none"> Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.); Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione; Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
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.
COORDINATORE PER LA SCUOLA DI PRIMO GRADO	PUGLIANO GIULIANA	<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 di primo grado, curando: la diffusione delle circolari e delle comunicazioni; coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; la raccolta delle adesioni a iniziative generali; 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"> promuovere, all'interno del gruppo di lavoro la predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio per la valutazione delle competenze di cittadinanza acquisite dagli studenti; aggiornare il Piano dell'offerta formativa con l'inserimento, in ciascuno dei Progetti previsti nel Piano medesimo, delle Competenze di cittadinanza che ciascun Progetto si prefigge di promuovere; diffondere la conoscenza del curricolo verticale delle Competenze chiave e di cittadinanza elaborato dal gruppo di lavoro costituito dai docenti di cittadinanza e costituzione nel precedente a.s.; socializzare tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di promozione delle Competenze chiave e di cittadinanza; monitorare l'andamento e la ricaduta sugli alunni dei progetti individuati dal Collegio come strategici per l'acquisizione delle Competenze di cui trattasi; promuovere, all'interno del gruppo di lavoro costituito per la costruzione del curricolo, un sistema di documentazione delle attività realizzate.
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.
ANIMATORE DIGITALE	PUGLIANO GIOVANNI	<p>All'animatore digitale compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambienti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; 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 bisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM DIGITALE	PROIETTO ROSARIA MANCUSO LAURA	<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
AREA ORGANIZZATIVA (docenti con specifiche deleghe)		
DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO	<p>PAOLA RAFFAELA Infanzia BIANCHI VENNERA ANGELA Infanzia COLOSIMI SIRIANNI ANNA PALMA Infanzia SCIGLIANO</p> <p>MANCUSO LAURA Primaria BIANCHI BERLINGIERI MARISA Primaria COLOSIMI CRISPINO ROSA MARIA Primaria SCIGLIANO</p> <p>CAIRA BENEDETTA Secondaria BIANCHI PUGLIANO GIULIANA Secondaria COLOSIMI COCCARI MIRIAM Secondaria PEDIVIGLIANO VERCILLO PATRIZIA Secondaria SCIGLIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le sostituzioni nell'eventuale assenza dei docenti; • Curare l'organizzazione e lo sviluppo di percorsi formativi che facciano emergere le specificità dell'indirizzo di studio; • Coordinare la programmazione e il monitoraggio dello sviluppo delle attività; • Stimolare il dibattito tra i Docenti dell'indirizzo, impegnandoli nella formulazione di proposte e nella ricerca di scelte didattiche condivise connesse all'indirizzo di riferimento; • Promuovere azioni in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> • individuazione di tematiche pluridisciplinari; • valorizzazione delle eccellenze; • ampliamento dell'Offerta formativa; • scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sulle proposte dalle Reti di cui la scuola è partner; • Curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero collegio dei docenti nella prima seduta utile.

	DAMIANO SIMONE IPSSASR diurno	
	GENOVESE GIOVANNI IPAA serale	
Referenti Scolastici per la gestione delle malattie infettive respiratorie	<p>Referente di Istituto D.S. Vincenzo Tedesco</p> <p>Infanzia Bianchi - PAOLA RAFFAELA Infanzia Colosimi - VENNERA ANGELA Infanzia Scigliano - SIRIANNI ANNA PALMA</p> <p>Primaria Bianchi - MANCUSO LAURA Primaria Colosimi - BERLINGIERI MARISA Primaria Scigliano - CRISPINO ROSA MARIA</p> <p>Primo Grado Bianchi CAIRA BENEDETTA Primo Grado Colosimi - PUGLIANO GIULIANA Primo Grado Pedivigliano COCCARI MIRIAM Primo Grado Scigliano - VERCILLO PATRIZIA</p> <p>IPSSASR PAOLO TORCHIA IPAA serale GENOVESE GIOVANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • adempiere ai previsti obblighi di formazione; • svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; • creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio; • promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente; • ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; • concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19. • vigilare e verificare la corretta applicazione del protocollo COVID in riferimento alla pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici
AREA DIDATTICA (docenti con specifiche deleghe)		
COORDINATORI/SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE	<p>Primo Grado BIANCHI Classe II - Nicoletta Valentina Cristiano Pluriclasse I-III Mazzei Manuela Maria</p> <p>Primo Grado Colosimi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le componenti; • Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; • Coordinare l'attività didattica della classe integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe; • Facilitare la collaborazione fra i docenti, in particolare gli eventuali supplenti annuali o temporanei; • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PDP eventualmente predisposti per alcuni studenti della classe;

	<p>Classe I Pugliano Giuliana Pluriclasse II - III Altomare Katia</p> <p>Primo Grado Pedivigliano Classe I-II-III Coccarì Miriam</p> <p>Primo Grado SCIGLIANO Pluriclasse I-II - III Abate Cinzia</p> <p>IPSSASR Classe I - Bianco Maria Lucia Classe III - Martino Maria Classe IV - Orlando Maria Classe V - Mele Giulia</p> <p>IPAA Classe III - Reda Dimitry Classe V - Ferrari Scipione Antonio Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe; • Segnalare alla Dirigenza ogni situazione problematica; • Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare; • Verificare la regolarità della frequenza degli studenti informando le famiglie in caso di numerose o anomale assenze; • Provvedere alla gestione del registro dei verbali; • Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe.
<p>COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p>INFANZIA Tutti i plessi Paola Raffaella</p> <p>PRIMARIA BIANCHI CLASSE I Signoretta Maria Stella CLASSE II-III Mancuso Laura CLASSE IV-V De Fazio Rosa</p> <p>PRIMARIA COLOSIMI CLASSE I Proietto Rosaria CLASSE II-III Berlingieri Marisa CLASSE IV-V Flachi Giuseppina</p> <p>PRIMARIA SCIGLIANO CLASSE I Crispino Rosa Maria CLASSE II-III-IV-V Fortino Loredana</p> <p>Primo Grado BIANCHI Classe II - Nicoletta Valentina Cristiano Pluriclasse I-III Mazzei Manuela Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione di uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici; • Supervisione e coordinamento del processo di valutazione relativo alla disciplina; • Proposta del voto in sede di scrutinio.

Via Municipio - 87057 SCIGLIANO (CS)

tel. e fax 966289 - cod. meccanografico CSIC864005 - cod. univoco UFXUUV - C.F. 99332900788

csic864005@istruzione.it - csic864005@pec.istruzione.it - www.omniscigliano.edu.it

	<p>Primo Grado Colosimi Classe I Pugliano Giuliana Pluriclasse II - III Altomare Katia</p> <p>Primo Grado Pedivigliano Classe I-II-III Coccarì Miriam</p> <p>Primo Grado SCIGLIANO Pluriclasse I-II - III Abate Cinzia</p> <p>IPSSASR Classe I Lupinacci Antonella Classe III-IV-V Funari Piergiuseppe</p> <p>IPAA Teresa Caputo</p>	
<p>CAPI DIPARTIMENTO</p>	<p>Per il primo ciclo: Dip. Umanistico discipline letterarie, artistico-musicali: prof.ssa PUGLIANO GIULIANA Dip. Matematico- Tecnico-scientifico e motorie: prof. VERCILLO PATRIZIA</p> <p>Per le scuole di secondo grado i proff: -Dip. Linguistico-storico- sociale corso diurno: prof.ssa ARAGONA ADA -Dip. Tecnico-scientifico professionalizzante corso diurno: prof. PUGLIANO GIOVANNI</p> <p>Per l'IPAA Dip. Istruzione adulti: prof. GENOVESE GIOVANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro; • Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari; • Promuove sperimentazione di metodologie didattiche plurime adeguate alle diverse situazioni; • Raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal Dipartimento; • Riferisce al Collegio ed al CTD sulle tematiche affrontate dal Dipartimento; • Informa il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori ed il CTD sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento.

	Per l'area integrazione e inclusione: Prof.ssa PERRI ANTONELLA	
Referenti dei Dipartimenti	INFANZIA Paola Raffaella PRIMARIA Berlingieri Marisa - Proietto Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività progettuali, didattiche e organizzative dell'Istituto
TUTOR PCTO	Classe III MARTINO Maria Classe IV MELE Giulia Classe V DAMIANO Simone	<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;
REFERENTE D'ISTITUTO PCTO	PUGLIANO Giovanni	<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
AREA DIDATTICO-ORGANIZZATIVA Commissioni del Collegio Docenti		
COMMISSIONE QUADRO ORARIO	INFANZIA RESPONSABILI DI PLESSO PRIMARIA RESPONSABILI DI PLESSO + GALLO M. GABRIELLA SECONDARIA I GRADO PALLONE GIULIANA, VERCILLO PATRIZIA, PELLICONE GAETANO SECONDARIA II GRADO E SERALE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'orario settimanale dei docenti, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali • collabora con il D.S. per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> • orario provvisorio dette attività di inizio anno scolastico; • orario definitivo dette attività relative all'intero anno scolastico; • rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; • stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.

	TORCHIA PAOLO, GENOVESE GIOVANNI	
GLO	DS + FS AREA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE + DOCENTI DI SOSTEGNO+ EQUIPE ASL + GENITORI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; • interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc); • collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi). • progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI O TIROCINANTI	PRIMARIA Proietto Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il DS nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; • accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; • favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; • nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; • collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; • fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); • osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; • può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; • predispose un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.
AREA SERVIZI GENERALI E SICUREZZA		
RSPP (esterno)	ING. LONGO ROBERTO	
MEDICO COMPETENTE	Dott. Ivan Greco	
RLS	Talarico Pietro	
ASPP	Sede centrale di Scigliano - Pugliano Giovanni Plesso di Pedivigliano - Plesso di Bianchi - Paola Raffaella	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Plesso di via Volponi di Colosimi - Pugliano Giuliana Plesso di via degli Edifici Scolastici di Colosimi - Berlingieri Marisa	
AREA COMUNICAZIONE		
RESPONSABILE SITO WEB	PROIETTO ROSARIA	Pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali relativi all'attività amministrativa e comunicativa della scuola
AREA RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
DOCENTI COLLABORATORI DS	PUGLIANO GIOVANNI -	Sostituire, qualora ve ne sia la necessità, il DS nelle comunicazioni, negli incontri e nelle riunioni con le famiglie, il territorio, i docenti. Rapportarsi con l'utenza attraverso l'Ufficio di Segreteria o per via telefonica o telematica, supportando il DS e lo staff.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TUTTI	
AREA VALUTAZIONE DI ISTITUTO		
NIV	COCCARI MIRIAM PUGLIANO GIULIANA PUGLIANO GIOVANNI PAOLA RAFFAELA PROIETTO ROSARIA MANCUSO LAURA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Auto valutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
ORGANI COLLEGIALI		
COLLEGIO DOCENTI	TUTTI I DOCENTI	
CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE	TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE E I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI DELLA CLASSE	
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Torchia Paolo Pugliano Giuliana Crispino Rosa Maria	
ORGANO DI GARANZIA		
RSU DI ISTITUTO	Talarico Pietro Gallo Maria Gabriella Meraviglia Eugenio	
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