



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. FALCONE - R. SCAUDA"
Torre del Greco (NA)



Cofinanziato dall'Unione europea



C.M.: NAIC8DF00A



C.F.: 95170530638



C.U.: UF0XLL



Tel.: 0818834377

e-mail: naic8df00a@istruzione.it - naic8df00a@pec.istruzione.it www.icfalconescaudatorredelgreco.edu.it

Dirigenza Scolastica ed Uffici Amministrativi: sede via Cupa Campanariello, n. 5 - 80059 Torre del Greco (NA)

Sedi di plesso: "G. CONTE" - "G. ORSI" - "G.B. SCARAMELLA" - "R. SCAUDA"

Prot. n. 7550-l/2 del 10.11.2025

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Josè Abilitato

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA di Istituto

Funzioni gestionali-organizzative e gestionali-didattiche

Anno scolastico 2025-2026

Delibera n. 22 del Collegio dei Docenti unificato del 12.09.2025



PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa".

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA) i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

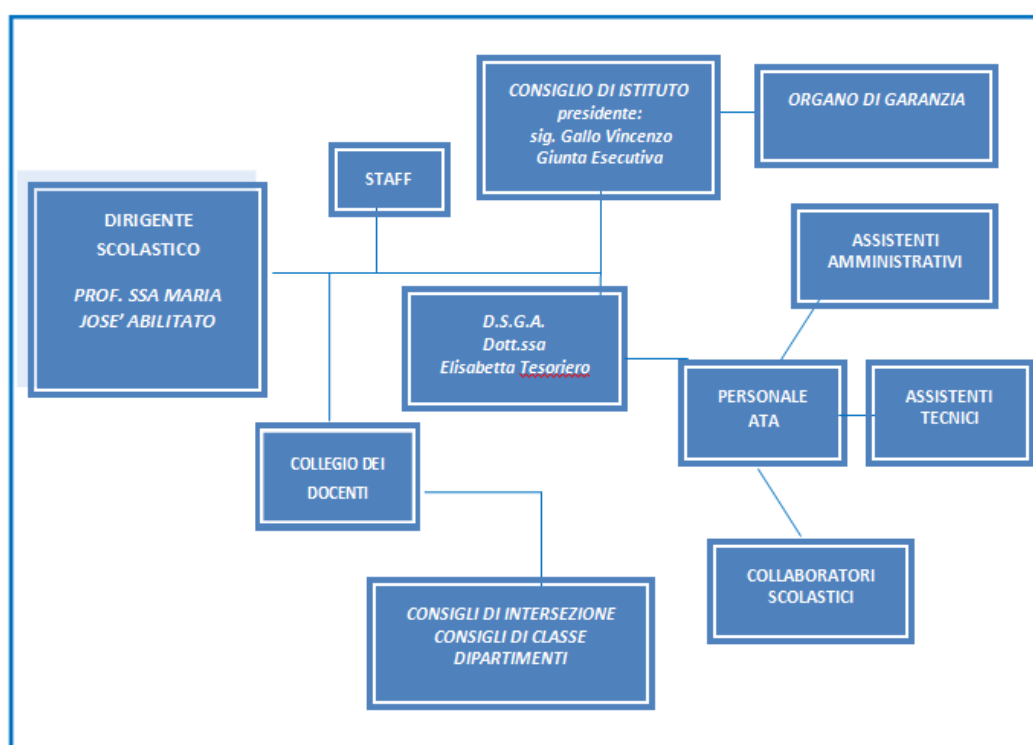
Le modalità di lavoro, quindi si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA ORGANIZZATIVA e DELLA PROGETTUALITA'

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

ins. Cassata Rosamaria
ins. Cozzolino Enza

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: ins. Gallo Emilia

Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del ptof -
Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata
- Coordinamento attività di piano nella scuola primaria -
Referente educazione civica - Valutatore delle attività di progetto.

AREA 2: ins. Garofalo Gaetana

Informatizzazione progettuale e responsabile della gestione del sito dell'istituto comprensivo – Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata - Facilitatore nelle attività di progetto.

AREA 3: ins. Di Mauro Concetta

Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata – concorsi / manifestazioni / iniziative sul territorio.

AREA 4: ins. Vallo Giovanna

Interventi e servizi per gli alunni in ambito psico-pedagogico
- Referente/Coordinatore dei processi di inclusione -
Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata
- Referente BES/stranieri/adozioni.

AREA 5: ins. Cassata Rosamaria

Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del ptof -
Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata
- Coordinamento attività di piano nella scuola dell'Infanzia -
Referente educazione civica - Iniziative sul territorio (ASL-
INAIL - Frutta nelle scuole).

AREA 6: Di Salvatore Isabella

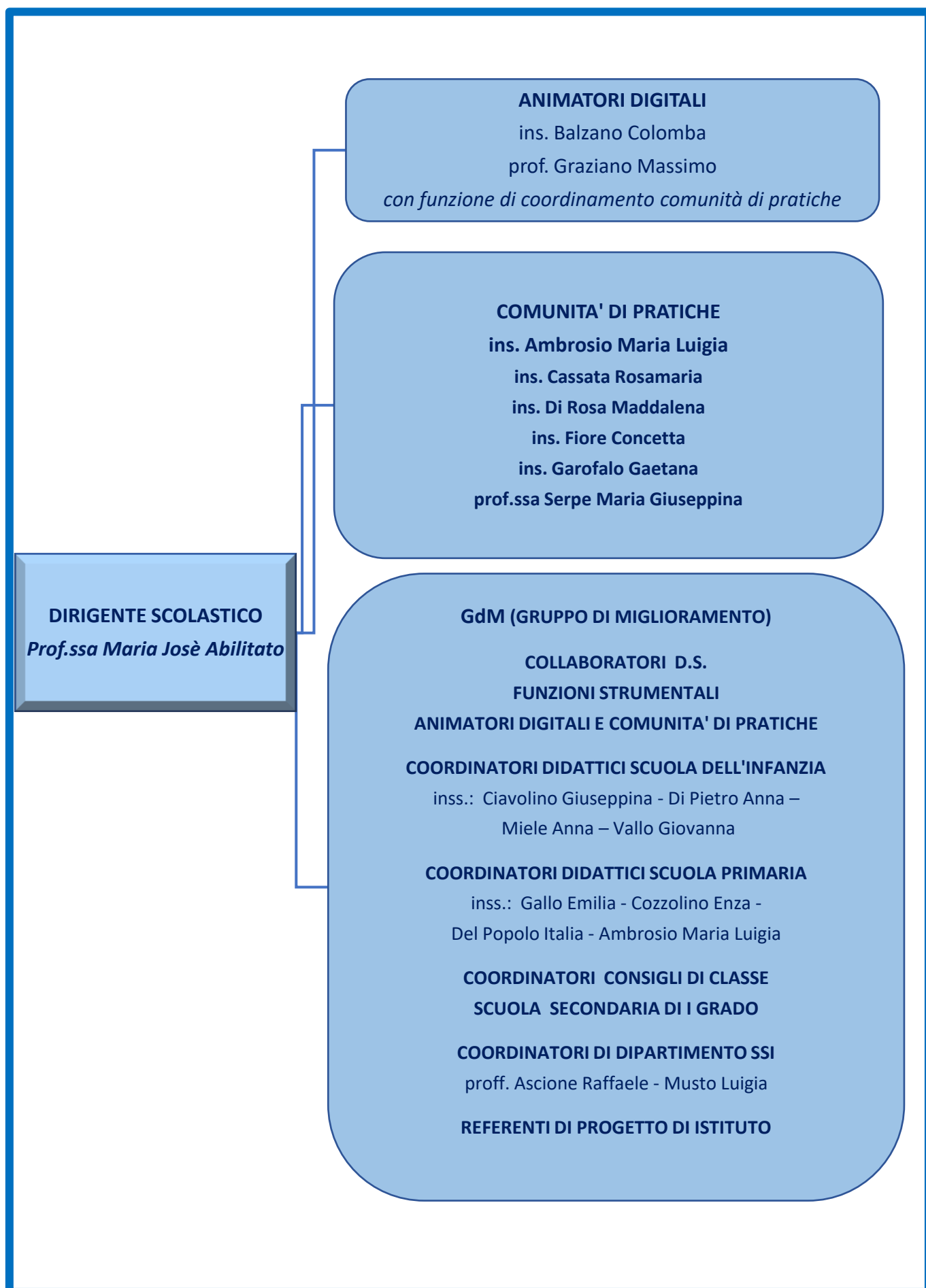
Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del ptof -
Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata
- Referente educazione civica.

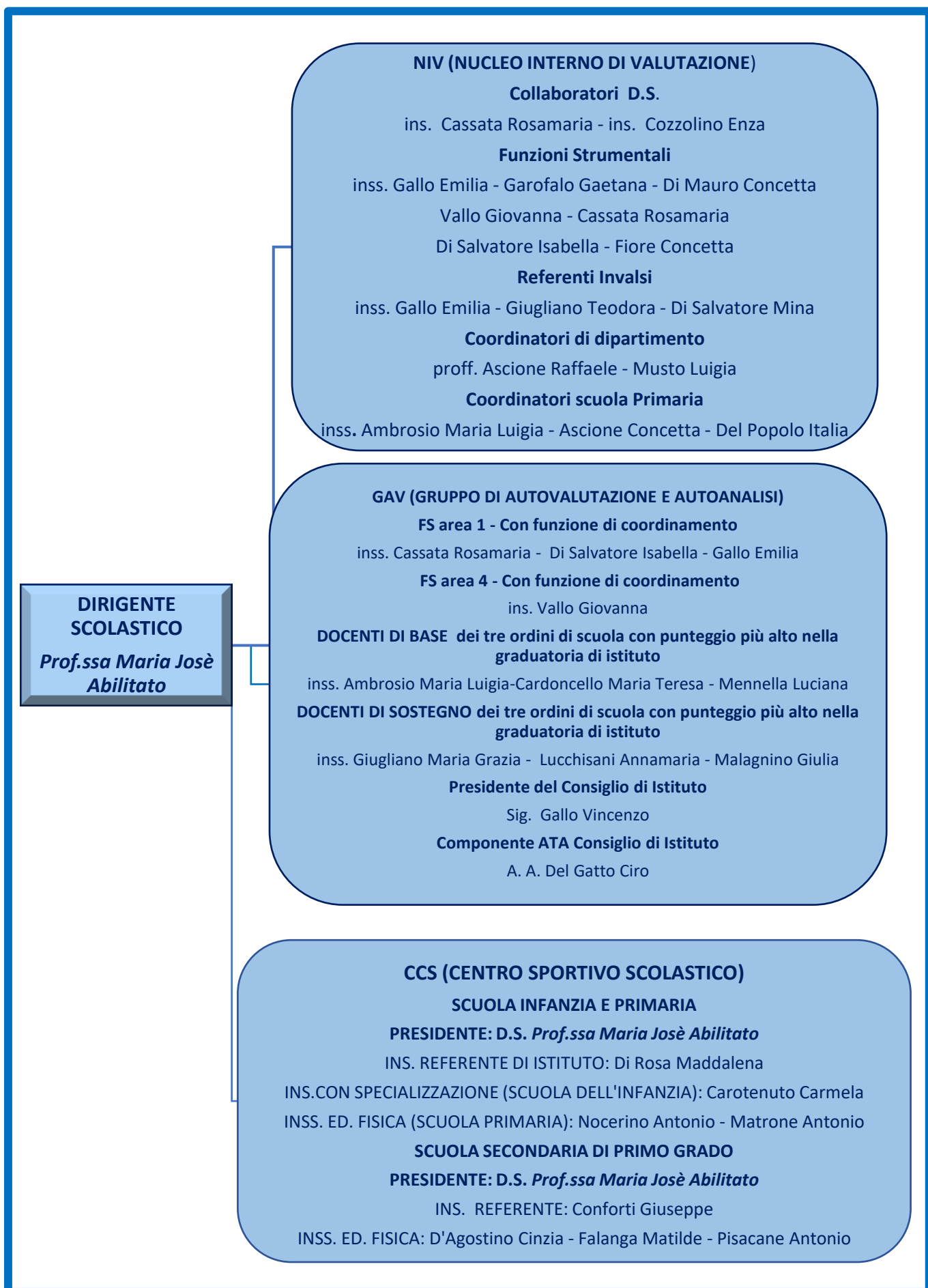
AREA 7: Fiore Concetta

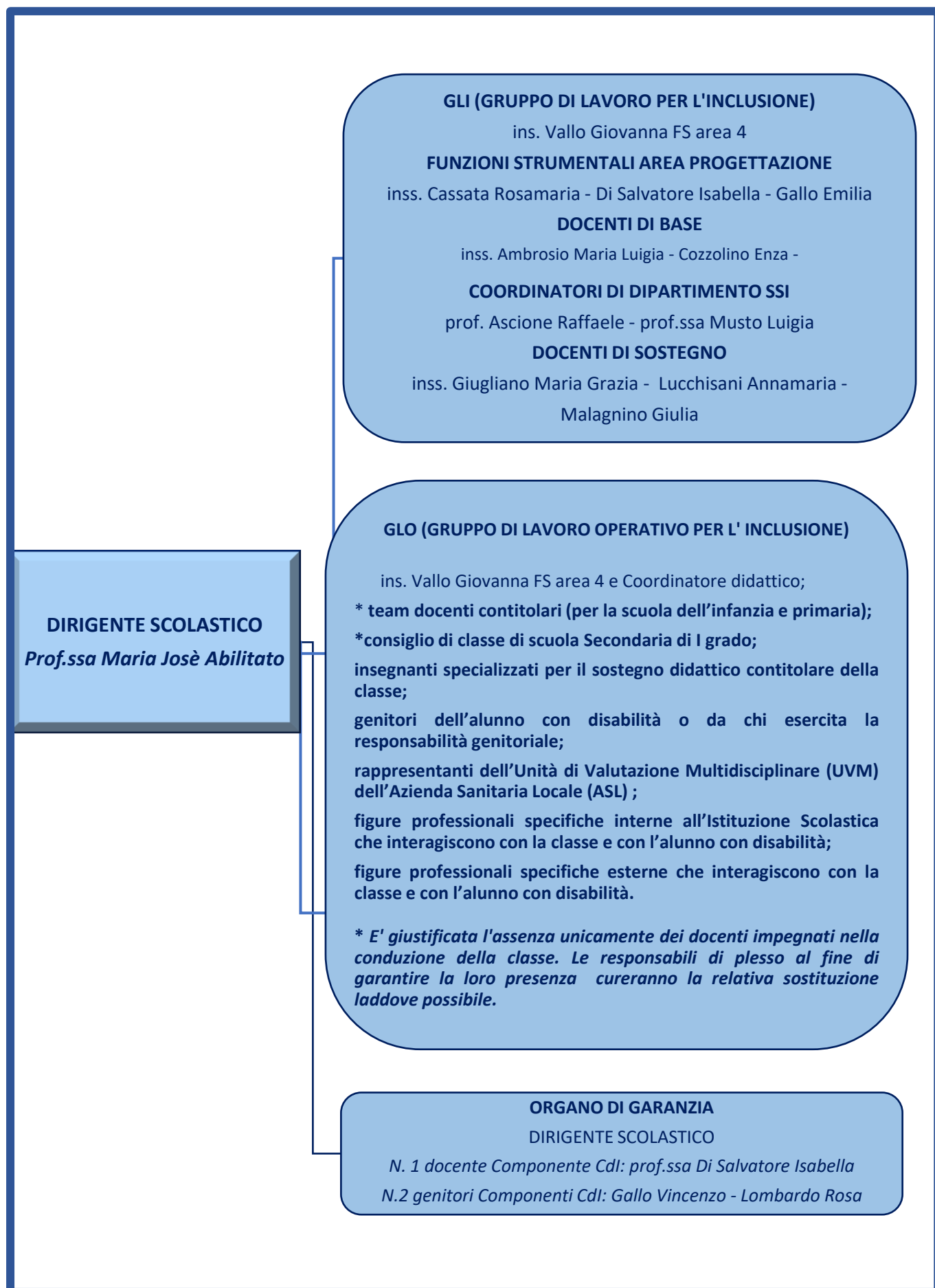
Coordinamento uscite e visite guidate - Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata - Iniziative sul territorio (ASL- INAIL - Frutta nelle scuole - Lega navale)

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Josè Abilitato







AREA DELLA DIDATTICA

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Josè Abilitato

**RESPONSABILI DI PLESSO E COORDINATORI DIDATTICI
 SCUOLA DELL'INFANZIA**

ins. Ciavolino Giuseppina - Plesso Orsi
 ins. Di Pietro Anna – Plesso Conte
 ins. Miele Anna – Plesso Scaramella
 ins. Vallo Giovanna – Plesso Scauda

**RESPONSABILI DI PLESSO E COORDINATORI DIDATTICI
 SCUOLA PRIMARIA**

ins. Gallo Emilia – Plesso Conte
 ins. Cozzolino Enza – Plesso Orsi
 inss. Del Popolo Italia – Plesso Scaramella
 ins. Ambrosio Maria Luigia – Plesso Scauda

COORDINAMENTO CLASSI PARALLELE - SCUOLA PRIMARIA

classi prime: ins. Ascione Concetta
 classi seconde: ins. Cozzolino Enza
 classi terze: ins. Del Popolo Italia
 classi quarte: ins. Gallo Emilia (da funzione)
 classi quinte: ins. Ambrosio Maria Luigia

RESPONSABILE DI PLESSO SSI - COORDINAMENTO ESAMI

prof.ssa Giugliano Teodora

COORDINAMENTO SOSTITUZIONI

prof. ssa Giugliano Teodora
 prof.ssa Accardo Laura

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE - SSI

prof.ssa Ascione Patrizia - cl. 1 A e 3 D
 prof.ssa Speranza Daniela - cl. 2 A e 1 E
 prof.ssa Giugliano Teodora - cl. 3 A
 prof.ssa Di Salvatore Isabella - cl. 1 B
 prof.ssa Di Mauro Concetta - cl. 2 B
 prof.ssa Di Salvatore Mina - cl. 3 B
 prof. ssa Balzano Angela - cl. 1 C
 prof.ssa Falanga Annunziata -cl. 2 C
 prof.ssa Gargano Marialuisa - cl. 3 C
 prof.ssa Cardoncello Maria Teresa - cl. 1 D e 2 D
 prof.ssa Farina Maria - cl. 2 E
 prof.ssa Civale Barbara- cl. 1 F e 2 F

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - SSI

prof. Ascione Raffaele - prof.ssa Musto Luigia

DOCENTI DI LABORATORIO - SCUOLA DELL'INFANZIA

Laboratorio di psicomotricità

ins. Carotenuto Carmela - plessi Orsi/Conte/Scaramella/Scauda

Laboratorio di informatica e scientifico

ins. Fiore Concetta - plesso Scauda

ins. Tedesco Stefania - plesso Scaramella

Laboratorio di informatica, scientifico e di lingua inglese

ins. Girardi Santa Immacolata - plesso Conte

DOCENTI DI LABORATORIO - SCUOLA PRIMARIA

Laboratorio di informatica applicata alla didattica

ins. Garofalo Gaetana – Plesso Conte

ins. Del Popolo Italia – Plesso Scaramella

inss. Torelli Adriana/Gatta Agnese- Plesso Scauda

Laboratorio scientifico

ins. Garofalo Gaetana – Plesso Conte

ins. Del Popolo Italia – Plesso Scaramella

ins. Ambrosio Maria Luigia – Plesso Scauda

DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Maria Josè
Abilitato*

DOCENTI DI LABORATORIO - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Laboratorio di informatica applicata alla didattica

coordinatore: prof. Graziano Massimo

responsabili: docenti di classe

Laboratorio scientifico - responsabili: docenti di classe

Laboratorio artistico - responsabili: prof.ssa Ruotolo Italia - prof.ssa Serpe
Maria Giuseppina – prof.ssa De La Ville Annalisa Suryllon



REFERENZE DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria José Abilitato

REFERENTI FORMAZIONE

FF.SS. AREA PROGETTAZIONE

inss.: Ascione Concetta - Cirillo Anna - Sabatini Giorgia

DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

REFERENTE: ins. Cozzolino Enza

REFERENTE DELL'ORIENTAMENTO SSI

prof. ssa Giugliano Teodora

COORDINAMENTO DEL PIANO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA' SETTORE SSPG

REFERENTE: prof. ssa Giugliano Teodora

REFERENTI PROGETTO CONTINUITA'/ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO

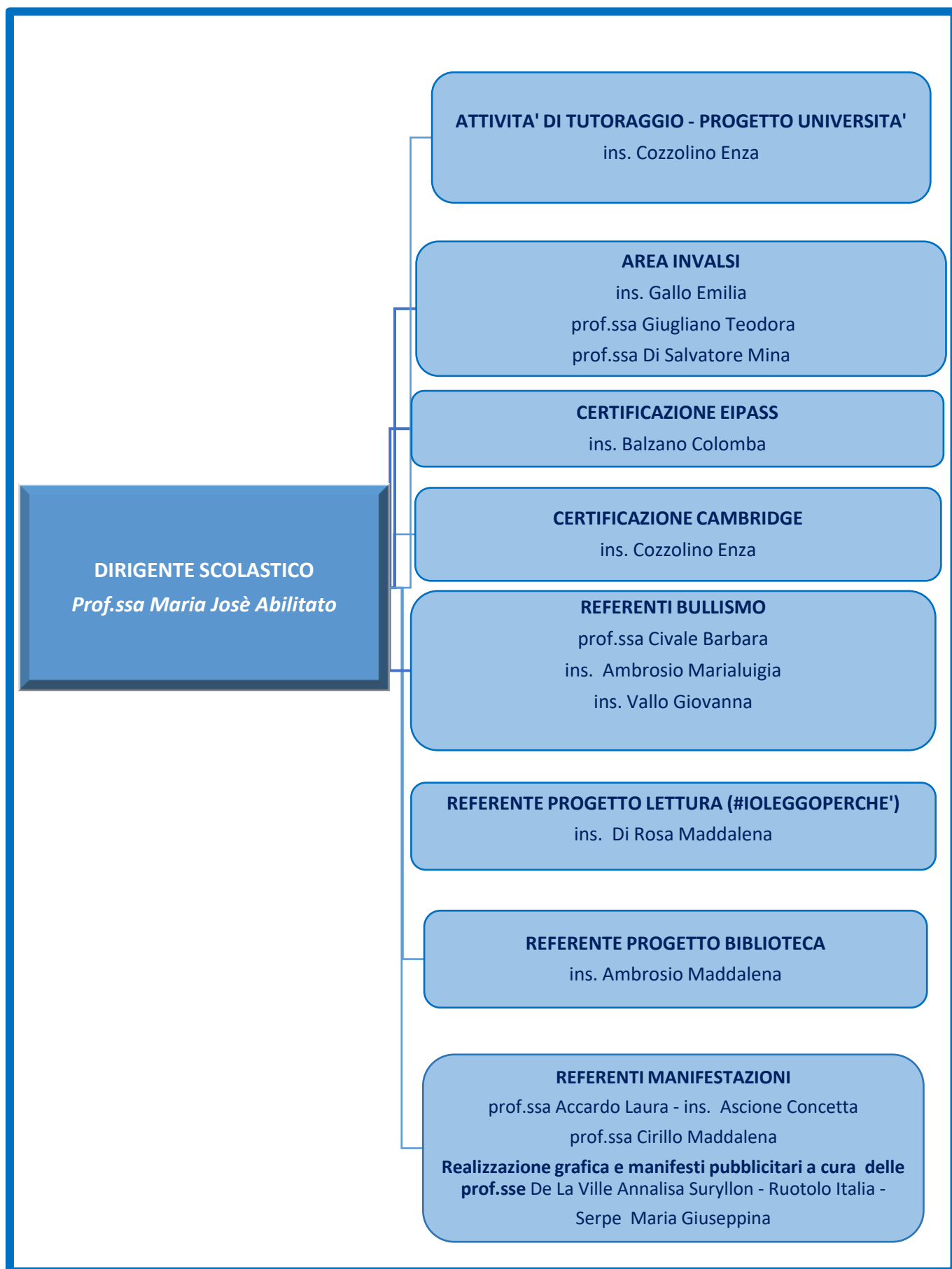
ins. Ascione Concetta
prof.ssa Di Mauro Concetta
ins. Vallo Giovanna

REFERENTI PRATICA SPORTIVA

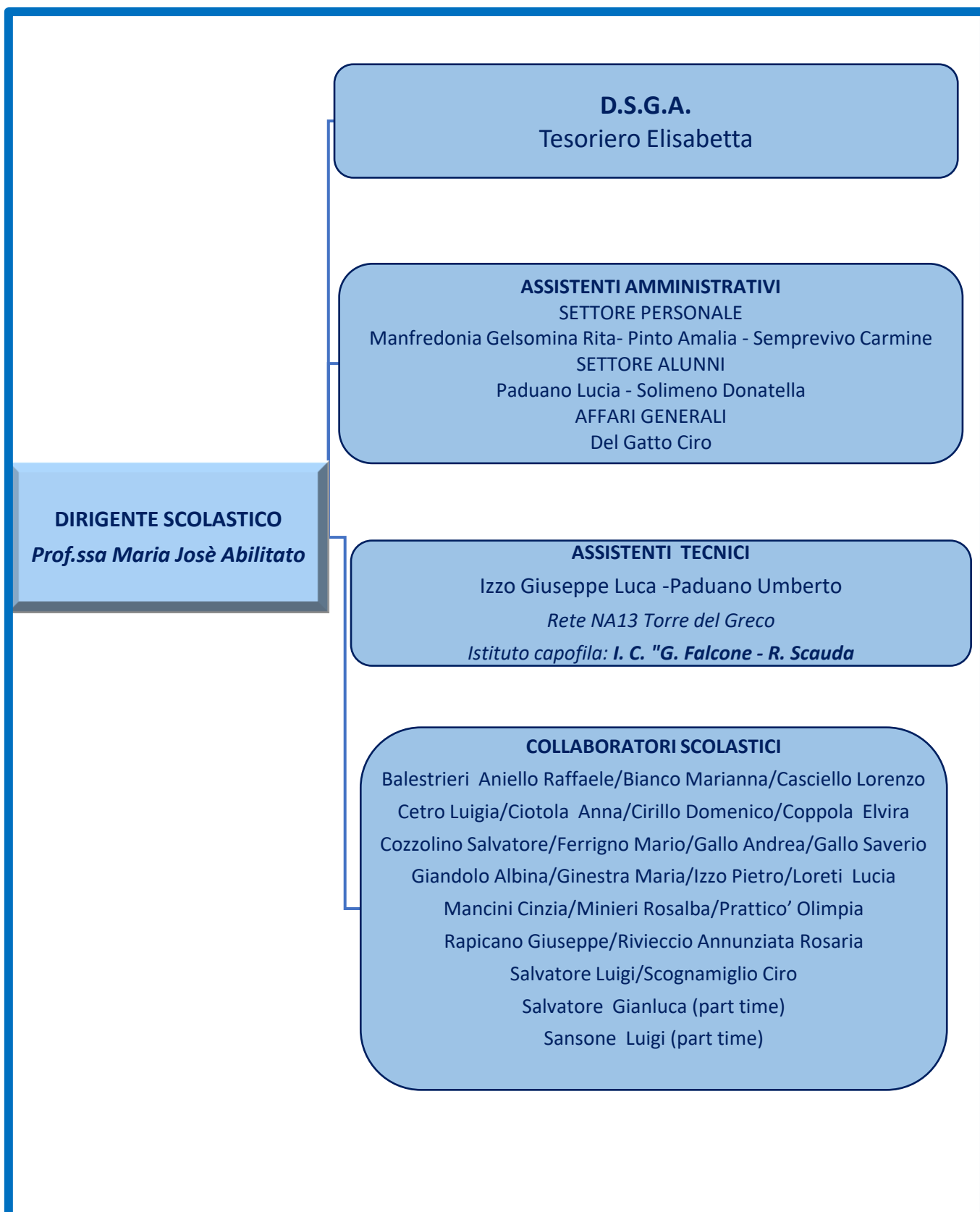
SCUOLA DELL'INFANZIA: *ins. Carotenuto Carmela*
SCUOLA PRIMARIA: *ins. Di Rosa Maddalena*
SCUOLA SECONDARIA di primo grado: *prof. Conforti Giuseppe*

COORDINAMENTO PROGETTI EXTRACURRICULARI: PNRR - AGENDA SUD - SCUOLA VIVA - PIANO ESTATE...

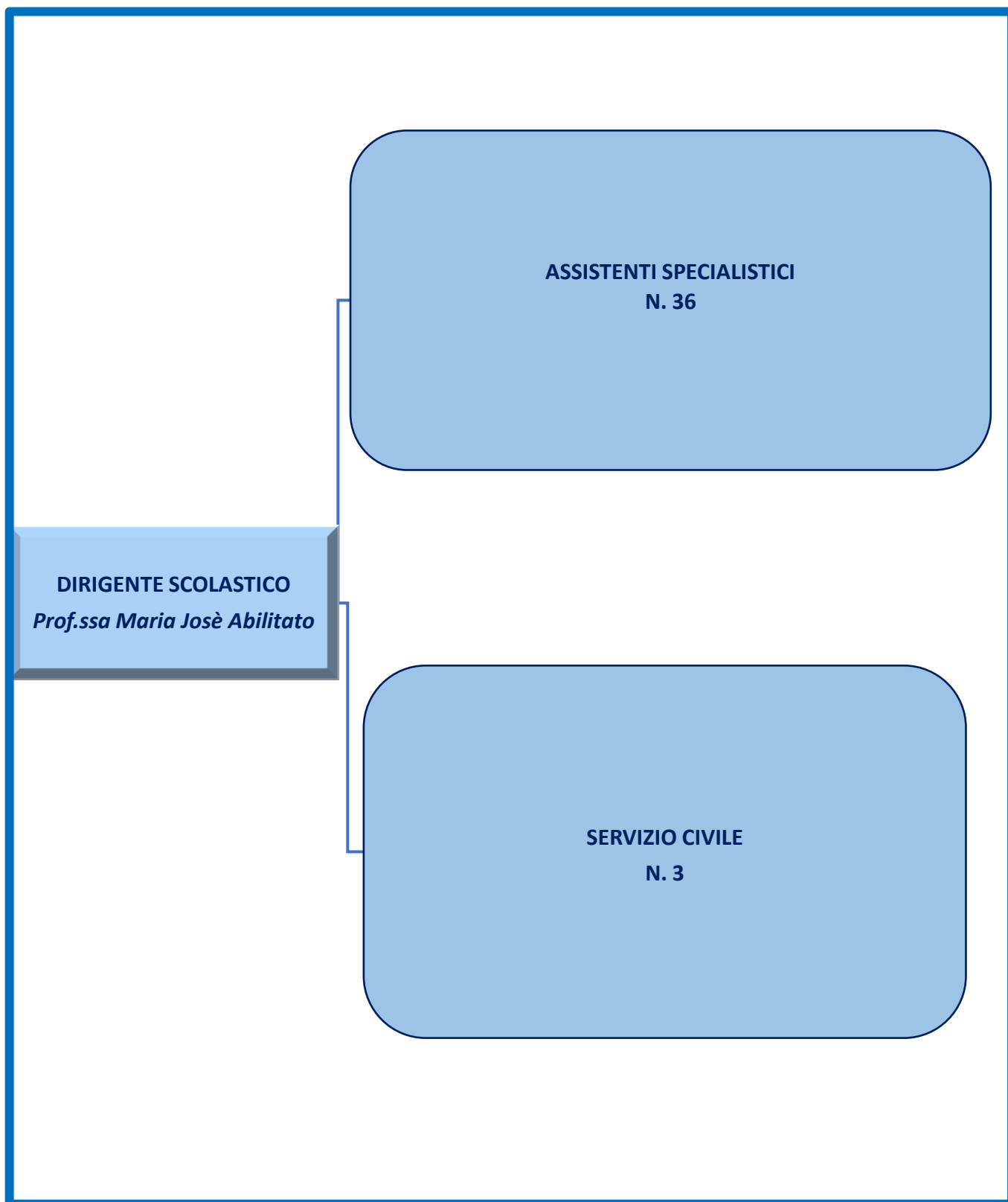
ins. Balzano Colomba



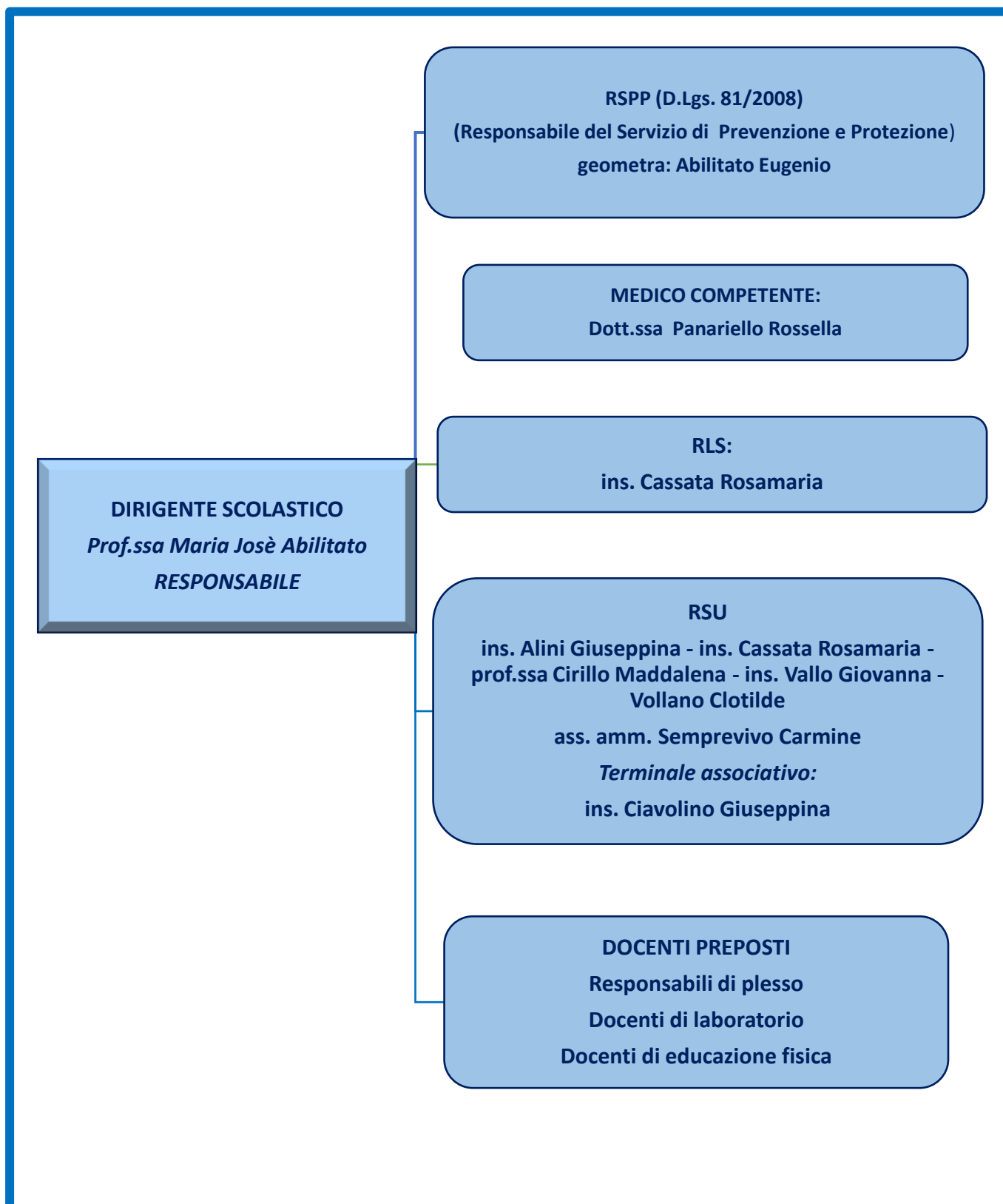
PERSONALE ATA



PERSONALE DI SUPPORTO



AREA DELLA SICUREZZA



DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Josè Abilitato

Addetti Antincendio

Plesso G. Conte: CCSS. Cozzolino Salvatore-Ginestra Maria

Plesso Orsi: ins. Cozzolino Enza

Plesso Scaramella: ins. Del Popolo Italia

**Plesso Scauda: inss. Ambrosio Marialuisa-Giugliano Teodora-
Vallo Giovanna-Carotenuto Carmela-Ambrosio Maddalena**

Cupa: DSGA Tesoriero Elisabetta- ATA Semprevivo Carmine

In attivazione corsi di formazione specifici.

Addetti Primo Soccorso

inss. Maria-Ambrosio Maria Luigia - Carotenuto Carmela -

Cassata Rosamaria - Conforti Rosa- Del Popolo Italia -

Di Pietro Anna - Fiore Concetta - Gallo Emilia -

Giordano Maria Rosaria - Lucchisani Annamaria -

Macera Marianna - Mennella Luciana - Miele Anna -

Sapienza Salerno Maria -Scassillo Vincenza

CCSS. Cirillo Domenico - Cozzolino Salvatore - Ginestra Maria

In attivazione corsi di formazione specifici.

FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA MARIA JOSE' ABILITATO	
<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti • Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione • Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola • Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. 	
PERSONALE DOCENTE	
COLLABORATORI D.S.	COMPITI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del D. S. in caso di assenza e/o impedimento con delega della firma sugli atti interni; 2. Risoluzione di eventuali disservizi che si verificano nei plessi e organizzazione servizi urgenti. 3. Attivazione delle procedure ordinarie e straordinarie degli edifici scolastici consistenti in rapporti con gli Enti proprietari. 4. Cura e gestione dell'area informativa – comunicativa dell'Istituto: accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente. 5. Rapporti Istituzionali con altre agenzie del territorio su delega del D. S. 6. Cura del settore alunni in collaborazione con il personale di segreteria: stesura elenchi, aggiornamento dati, tenuta e aggiornamento fascicoli, rapporti con le famiglie (Cassata Rosamaria). 7. Cura della documentazione degli incarichi in emergenza e gestione della sicurezza dell'Istituto (Art. 11 DL. G.vo n° 81/2008). 8. Coordinamento attività di organizzazione del trasporto scolastico e contatti con gli uffici competenti. 9. Componente gruppo Nucleo Interno di Valutazione (NIV), revisione RAV e Gruppo di Miglioramento. 10. Supporto in tutti gli adempimenti di competenza del D. S. 11. Partecipazione agli incontri periodici di coordinamento con il D.S. e lo staff. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE IL COORDINAMENTO COMPLESSIVO INTERNO 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED

	ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA 1: Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del PTOF - Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata - Coordinamento attività di piano nella scuola primaria - Referente educazione civica - Valutatore delle attività di progetto.</p>	<p>1. Coordinamento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaborazione, stesura e pubblicizzazione PTOF; ☞ Elaborazione del Piano delle attività annuali e organizzazione della sua realizzazione; ☞ Organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ☞ Organizzazione e coordinamento dei Dipartimenti; ☞ Organizzazione del curricolo verticale; ☞ Organizzazione della valutazione degli apprendimenti; ☞ Predisposizione e organizzazione attività INVALSI; ☞ Organizzazione delle procedure di adozione libri di testo. <p>2.Coordinamento Coordinatori didattici di plesso e dei Consigli di interclasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ☞ Tenuta dei registri degli incontri collegiali con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ☞ Predisposizione, convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano). <p>3.Responsabile dell'attuazione dei processi di miglioramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Coordinamento gruppo RAV; ☞ Componente NIV e Gruppo di Miglioramento. <p>4.Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Predisposizione modulistica, distribuzione, rilevazione dati, pubblicizzazione risultati; ☞ Pianificazione; monitoraggio delle attività del PTOF. <p>5.Verbalizzazione degli incontri degli Organi Collegiali.</p> <p>6.Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di Staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PROGRAMMATE ED ATTUATE NELLA SCUOLA. 2. ADEGUAMENTO DEL CURRICOLO SCOLASTICO ALLE ESIGENZE DEL PTOF. 3. COERENZA CON GLI STANDARD DI QUALITA' DEFINITI NEL PTOF. 4. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.
<p>AREA 2: Informatizzazione progettuale e responsabile della gestione del sito dell'istituto comprensivo –</p>	<p>1. Attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Stesura computerizzata dei documenti della scuola (PTOF; Brochure informativa; Progetti laboratoriali) e degli atti di monitoraggio; ☞ Monitoraggio delle attività del PTOF;

<p>Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata - Facilitatore nelle attività di progetto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ <i>Letture esiti INVALSI ed elaborazione grafica;</i> ↳ <i>Coordinamento attività INVALSI.</i> <p>2. Gestione SITO.</p> <p>3. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.</p> <p>4. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRODUZIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI DELLA SCUOLA. 2. TENUTA AGGIORNATA DEL SITO DELLA SCUOLA. 3. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.
<p>AREA 3: Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata – concorsi / manifestazioni / iniziative sul territorio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Organizzazione delle attività relative alla partecipazione a progetti mirati/concorsi/manifestazioni/eventi interni:</i> <ul style="list-style-type: none"> ↳ <i>Raccolta delle proposte e pubblicizzazione all'interno dell'Istituto (con riferimento al PTOF);</i> ↳ <i>Contatti con i soggetti proponenti;</i> ↳ <i>Organizzazione partecipazione;</i> ↳ <i>Coordinamento dei team di docenti;</i> ↳ <i>Partecipazione alle iniziative a cui la scuola aderisce;</i> ↳ <i>Predisposizione della modulistica;</i> ↳ <i>Cura della comunicazione funzionale e tempestiva interna, con le famiglie, con Enti esterni e predisposizione avvisi inerenti la propria funzione;</i> ↳ <i>Produzione e raccolta della documentazione educativa in formato cartaceo e su supporti informatici e organizzazione funzionale dell'archivio didattico in riferimento ai settori di competenza;</i> ↳ <i>Monitoraggio delle attività del PTOF.</i> 2. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali. 3. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto. 4. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. 2. PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE E CONCORSI PREVISTI DAL PTOF.
<p>AREA 4: Interventi e servizi per gli alunni in ambito psico-pedagogico. - Referente/Coordinatore dei processi di inclusione - Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata - Referente BES/stranieri/adozioni.</p>	<p>1. Gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ <i>Attività di sostegno e del recupero degli alunni in situazione di handicap e/o di svantaggio;</i> ↳ <i>rapporti con le famiglie, l'ASL, l'Ente Comunale e i Centri di riabilitazione;</i> ↳ <i>documentazione e predisposizione fascicoli alunni;</i> ↳ <i>monitoraggio delle attività del PTOF.</i> <p>2. Coordinamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ <i>Gruppo H;</i> ↳ <i>percorsi didattici di integrazione: recupero, compensazione e personalizzazione;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ iniziative relative alla formazione dei docenti nell'ambito di propria competenza; ⌚ attività di tutoraggio per il sostegno connesse alla formazione universitaria dei docenti. <p>4. Continuità educativa (relativamente agli alunni H/BES/stranieri/adozioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Raccordo ordini di scuola; ⌚ Condivisione progetti di accoglienza e di continuità; ⌚ Coordinamento attività. <p>5. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento.</p> <p>6. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto</p> <p>7. Partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/BES A GARANZIA DEL LORO "SUCCESSO FORMATIVO". 2. INNALZAMENTO SUCCESSO SCOLASTICO IN RAPPORTO AGLI STANDARD PREVISTI DAL PTOF. 3. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.
<p>AREA 5: Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del PTOF - Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata - Coordinamento attività di piano nella scuola dell'Infanzia - Referente educazione civica - Iniziative sul territorio (ASL- INAIL - Frutta nelle scuole).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle seguenti attività di settore: <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Elaborazione, stesura e pubblicizzazione PTOF; ⌚ Elaborazione del Piano di Istituto e della progettazione curriculare; ⌚ Elaborazione del Piano delle attività annuali e organizzazione della sua realizzazione; ⌚ Organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ⌚ Organizzazione della valutazione degli apprendimenti. 2. Coordinamento dei Coordinatori didattici di Plesso e dei Consigli di intersezione: <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ⌚ Tenuta dei registri degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ⌚ Predisposizione, convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano). 3. Responsabile dell'attuazione dei processi di miglioramento: <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti. 4. Monitoraggio delle attività del PTOF: <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Predisposizione modulistica, distribuzione, rilevazione dati, pubblicizzazione risultati 5. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto. 6. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento. 7. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.

	<p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PROGRAMMATE ED ATTUATE NELLA SCUOLA. 2. ADEGUAMENTO DEL CURRICOLO SCOLASTICO ALLE ESIGENZE DEL PTOF. 3. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.
<p>AREA 6. Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del PTOF - Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata - Referente educazione civica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle seguenti attività di settore: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaborazione, stesura e pubblicizzazione PTOF; ☞ Elaborazione del Piano di Istituto e della progettazione disciplinare; ☞ Elaborazione del Piano delle attività annuali e organizzazione della sua realizzazione; ☞ Organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ☞ Organizzazione della stesura dei documenti di scrutinio; ☞ Organizzazione della valutazione degli apprendimenti; ☞ Organizzazione e coordinamento dei dipartimenti. 2. Coordinamento dei Consigli di Classe: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ☞ Tenuta dei registri degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ☞ Predisposizione, convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano). 3. Responsabile dell'attuazione dei processi di miglioramento: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti. 4. Monitoraggio delle attività del PTOF: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Predisposizione modulistica, distribuzione, rilevazione dati, pubblicizzazione risultati. 5. Orientamento: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contatti con i referenti Orientamento degli Istituti superiori del territorio e vicini; ☞ Stesura del calendario degli incontri, organizzazione degli stessi presso il nostro Istituto e organizzazione delle visite presso le scuole scelte dagli alunni; ☞ Predisposizione degli avvisi e della modulistica, pubblicizzazione degli incontri; ☞ Coordinamento degli incontri con i genitori per illustrare le possibilità di scelta; ☞ Attivazione di percorsi di orientamento a partire dalla scuola dell'Infanzia. 6. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali 7. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto

	<p>8. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PROGRAMMATE ED ATTUATE NELLA SCUOLA. 2. ADEGUAMENTO DEL CURRICOLO SCOLASTICO ALLE ESIGENZE DEL PTOF. 3. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. 4. EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE SCELTE EFFETTUATE DA STUDENTI E FAMIGLIE NELL'AMBITO DEI PERCORSI SCOLASTICI.
<p>AREA 7: Coordinamento uscite e visite guidate - Sostegno al lavoro dei docenti per la progettazione integrata - Iniziative sul territorio (ASL- INAIL - Frutta nelle scuole - Lega navale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Organizzazione Visite guidate:</i> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Raccolta delle proposte e pubblicizzazione all'interno dell'Istituto (con riferimento al PTOF). ↳ Contatti con i soggetti proponenti e con la ditta di trasporto finalizzati all'organizzazione funzionale delle uscite didattiche. ↳ Coordinamento dei team di docenti per la ottimale organizzazione delle uscite. ↳ Predisposizione della modulistica da compilare prima, dopo e per il monitoraggio delle uscite. ↳ Cura della comunicazione funzionale e tempestiva interna, con le famiglie, con Enti esterni e predisposizione avvisi inerenti la propria funzione. ↳ Produzione e raccolta della documentazione educativa in formato cartaceo e su supporti informatici e organizzazione funzionale dell'archivio didattico in riferimento ai settori di competenza. ↳ Monitoraggio delle attività del PTOF. 2. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali. 3. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto. 4. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATTIVAZIONE VISITE GUIDATE. 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.
<p>ANIMATORI DIGITALI</p>	<p>COMPITI</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA Stimolare la formazione del personale e delle scolaresche nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

	<p>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione Scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.</p> <p>4.COORDINAMENTO COMUNITA' DI PRATICHE Coordinare i lavori per l'organizzazione/gestione di azioni finalizzate al pieno coinvolgimento della comunità scolastica.</p> <p>Risultati attesi: 1. INNALZARE L'IMPIEGO DI SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE INNOVATIVE CONNESSE AI BISOGNI EMERSI. 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p>
COMUNITA' DI PRATICHE	COMPITI
	<p>Promozione de: la ricerca, la produzione, la condivisione, lo scambio dei contenuti didattici digitali, delle strategie, delle metodologie e delle pratiche innovative di transizione digitale all'interno della scuola, sia di tipo didattico(docenti) che organizzativo - amministrativo (Dirigenti, DSGA, Personale ATA), l'apprendimento fra pari (peer learning), lo sviluppo professionale continuo, l'aggiornamento dei docenti e del personale amministrativo con la progettazione e la gestione di programmi mirati, lo sviluppo di un curriculum scolastico orientato alle competenze digitali, tramite apposite sessioni collaborative (edizioni) e di ricerca sulla base di obiettivi comuni di innovazione scolastica.</p> <p>Risultati attesi: 1. INNALZARE L'IMPIEGO DI SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE INNOVATIVE CONNESSE AI BISOGNI EMERSI. 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p>
NIV	COMPITI
	<p>Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano di Miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.</p> <p>In particolare il Nucleo Interno di Valutazione dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; ➤ valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari di Istituto per l'a. s. 2025/2026; ➤ contributo alla redazione del RAV di Istituto, di diretta responsabilità del Dirigente Scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un’ottica di miglioramento del sistema; ➤ individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; ➤ individuazione di strategie, procedure e strumenti per un’efficace autovalutazione-valutazione di Istituto; ➤ elaborazione e somministrazione dei questionari di custode satisfaction; ➤ analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della custode satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder; ➤ monitoraggio per la valorizzazione delle risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli...). <p>II N.I.V.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede, entro il termine fissato dal MIM, a contribuire alla predisposizione del RAV annuale relativo all’anno scolastico, tenendo conto degli indicatori forniti dal MIM, INVALSI, USR Campania. 2. - Cura la comunicazione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica; 3. Si riunisce ogni volta che è necessario e non meno di cinque volte nell’anno scolastico. L’avviso di convocazione ai singoli componenti deve contenere l’ordine del giorno e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della seduta. Il Dirigente Scolastico può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore. 4. Può articolarsi anche per sottogruppi di lavoro per attività non deliberative quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo. 5. Per la validità della riunione non è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Il N.I.V. non assume deliberazioni ma propone al D.S., responsabile della gestione unitaria dell’Istituzione. 6. Può invitare agli incontri, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti dei docenti, dei genitori, del personale ATA ed esperti esterni. Alle riunioni del N.I.V. può partecipare il presidente del Consiglio di Istituto.
GdM	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; ➤ valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari di Istituto per l’a. s. 2025/2026; ➤ contributo alla redazione del RAV di Istituto, di diretta responsabilità del Dirigente Scolastico; ➤ individuazione degli ambiti prioritari da valutare in

	<p>un'ottica di miglioramento del sistema;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; ➤ individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione-valutazione di Istituto; ➤ elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction; ➤ analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder; ➤ monitoraggio per la valorizzazione delle risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli...).
GAV	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Dirigente Scolastico per le attività riguardanti l'Autovalutazione d'Istituto e per la definizione degli obiettivi strategici finalizzati al miglioramento della qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti.
GLI	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ℙ Supporto al collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; ℙ supporto ai docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; ℙ armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); ℙ rilevazione degli alunni BES presenti nella scuola; ℙ documentazione degli interventi didattico – educativi posti in essere; ℙ pianificazione di momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ℙ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola.
GLO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ℙ Definizione del PEI; ℙ verifica del processo d'inclusione; ℙ proposte sulla quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno tenuto conto del Profilo dinamico Funzionale/Profilo di Funzionamento.
RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	COMPITI

1. ORGANIZZAZIONE FINALIZZATA AL BUON FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:

- Contatti tempestivi con l'ufficio di Presidenza per comunicare eventuali situazioni di disservizio e proposte di risoluzione del problema e/o per qualsiasi situazione imprevista e non concordata;
- adozione criteri di sostituzione dei docenti secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti;
- cura e gestione dell'area informativa – comunicativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): rapporti con le famiglie;
- cura e gestione dell'area organizzativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente; ...
- cura della diffusione delle comunicazioni all'interno del plesso);
- cura dell'aggiornamento atti in bacheca;
- cura della custodia dei documenti/atti del plesso;
- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per incarichi specifici relativi al funzionamento adeguato e funzionale del plesso: es.: adozione delle modalità concordate per l'entrata e l'uscita degli alunni;
- cura del registro delle presenze giornaliera del personale;
- raccolta delle comunicazioni/convocazioni;
- raccolta delle comunicazioni relative agli alunni e al personale in servizio nel plesso;
- cura e gestione della biblioteca di plesso/contatti con il docente referente;
- organizzazione cambio turno (l'interessato produce richiesta al D.S.).

2. REFERENTE "ACQUISTI E UTILIZZO SUSSIDI".

3. PUBBLICIZZAZIONE AL PERSONALE DI SCIOPERI E ASSEMBLEE, RILEVAZIONE ADESIONI, RACCOLTA FIRME, TRASMISSIONE DATI ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA NEI TEMPI PREVISTI, PREDISPOSIZIONE AVVISI ALL'UTENZA CON RISCONTRO SCRITTO (SECONDO LE DIRETTIVE DEL DS).

4. CURA DELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI RICHIESTI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA.

5. COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DEI PLESSI DI APPARTENENZA.

6. COORDINAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA CON INFORMAZIONI AI GENITORI.

7. PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PERIODICI DI COORDINAMENTO CON IL D.S.

8. CONTROLLO E VIGILANZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA TRASMISSIONE DI SARS-COV-19 AGGIORNATE (CM 0025613 DEL 11.08.2023).

Risultati attesi:

1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO.

	<p>2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p>
RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA	COMPITI
	<p>1. ORGANIZZAZIONE FINALIZZATA AL BUON FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contatti tempestivi con l'ufficio di Presidenza per comunicare eventuali situazioni di disservizio e proposte di risoluzione del problema e/o per qualsiasi situazione imprevista e non concordata; ➤ adozione criteri di sostituzione dei docenti secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti; ➤ cura e gestione dell'area informativa – comunicativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): rapporti con le famiglie; ➤ cura e gestione dell'area organizzativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente; ... ➤ cura della diffusione delle comunicazioni all'interno del plesso (con firma di riscontro del personale); ➤ cura dell'aggiornamento atti in bacheca; ➤ cura della custodia dei documenti/atti del plesso; ➤ collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per incarichi specifici relativi al funzionamento adeguato e funzionale del plesso: es.: adozione delle modalità concordate per l'entrata e l'uscita degli alunni; ➤ cura del registro delle presenze giornaliere del personale; ➤ raccolta delle Comunicazioni/Convocazioni; ➤ raccolta delle comunicazioni relative agli alunni e al personale in servizio nel plesso; ➤ organizzazione cambio orario (l'interessato produce richiesta al D.S.) ➤ cura e gestione della biblioteca di plesso/contatti con il docente referente; <p>2. REFERENTE ACQUISTI E UTILIZZO SUSSIDI.</p> <p>3. PUBBLICIZZAZIONE AL PERSONALE DI SCIOPERI E ASSEMBLEE, RILEVAZIONE ADESIONI, RACCOLTA FIRME, TRASMISSIONE DATI ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA NEI TEMPI PREVISTI, PREDISPOSIZIONE AVVISI ALL'UTENZA CON RISCONTRO SCRITTO (SECONDO LE DIRETTIVE DEL DS).</p> <p>4. CURA DELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI RICHIESTI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA.</p> <p>5. COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DEI PLESSI DI APPARTENENZA.</p> <p>6. PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PERIODICI DI COORDINAMENTO CON IL D.S.</p> <p>7. CONTROLLO E VIGILANZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA TRASMISSIONE DI SARS-</p>

	<p align="center">COV-19 AGGIORNATE (CM 0025613 DEL 11.08.2023).</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO.</p> <p>2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p>
<p align="center">RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p align="center">COMPITI</p>
	<p>1. ORGANIZZAZIONE FINALIZZATA AL BUON FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contatti tempestivi con l'ufficio di Presidenza per comunicare eventuali situazioni di disservizio e proposte di risoluzione del problema e/o per qualsiasi situazione imprevista e non concordata; ➤ cura e gestione dell'area informativa – comunicativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): rapporti con le famiglie; ➤ cura e gestione dell'area organizzativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente; ... ➤ cura della diffusione delle comunicazioni all'interno del plesso (con firma di riscontro del personale); ➤ cura dell'aggiornamento atti in bacheca; ➤ cura della custodia dei documenti/atti del plesso; ➤ collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per incarichi specifici relativi al funzionamento adeguato e funzionale del plesso: es.: adozione delle modalità concordate per l'entrata e l'uscita degli alunni; ➤ cura del registro delle presenze giornaliere del personale; ➤ raccolta delle Comunicazioni/Convocazioni"; ➤ raccolta delle comunicazioni relative agli alunni e al personale in servizio nel plesso; ➤ cura e gestione della biblioteca di plesso/contatti con il docente referente; ➤ Organizzazione cambio orario (l'interessato produce richiesta al D.S.). <p>2. REFERENTE "ACQUISTI E UTILIZZO SUSSIDI".</p> <p>3. PUBBLICIZZAZIONE AL PERSONALE DI SCIOPERI E ASSEMBLEE, RILEVAZIONE ADESIONI, RACCOLTA FIRME, TRASMISSIONE DATI ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA NEI TEMPI PREVISTI, PREDISPOSIZIONE AVVISI ALL'UTENZA CON</p>

	<p>RISCONTRO SCRITTO (SECONDO LE DIRETTIVE DEL DS).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. CURA DELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI RICHIESTI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA. 5. COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DEI PLESSI DI APPARTENENZA. 6. PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PERIODICI DI COORDINAMENTO CON IL D.S. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO. 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.
<p>COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>COMPITI</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento della Progettazione curriculare a livello di Plesso: Stesura Piani d'Istituto e dei documenti ufficiali di valutazione degli alunni in base all'attenta rilevazione dei bisogni dei team d'insegnamento; ➤ coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ➤ coordinamento Consigli di Intersezione (su delega D. S.). ➤ cura firme incontri di programmazione; ➤ organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ➤ cura delle firme sul registro degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ➤ coordinamento delle operazioni elettorali all'interno del Plesso di appartenenza; ➤ predisposizione convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano). ➤ partecipazione agli incontri periodici di staff. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO. 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.
<p>COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>COMPITI</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento della Progettazione curriculare a livello di Plesso: Stesura Piani d'Istituto e dei documenti ufficiali di valutazione degli alunni in base all'attenta rilevazione dei bisogni dei team d'insegnamento; ➤ coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ➤ coordinamento Consigli di Interclasse (su delega D. S.). ➤ cura firme incontri di programmazione; ➤ organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ➤ cura delle firme sul registro degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ➤ coordinamento delle operazioni elettorali all'interno del Plesso di appartenenza; ➤ predisposizione convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano); ➤ partecipazione agli incontri periodici di staff. <p>Risultati attesi:</p> <p>1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO.</p> <p>2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p>
COORDINATORI DIDATTICI CONSIGLI DI CLASSE SSI GRADO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento del Consiglio di classe (su delega del DS) e delle assemblee dei genitori e cura della verbalizzazione; ➤ coordinamento delle operazioni elettorali; ➤ stesura della relazione sull'andamento generale della classe e predisposizione della pianificazione degli interventi per la risoluzione di eventuali problematiche; ➤ coordinamento del Piano delle attività formative di classe al fine di garantire la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel POF e nella programmazione educativo – didattica di Istituto; ➤ cooperazione con il docente di sostegno nella programmazione del PEI; ➤ cura della predisposizione di piani educativi personalizzati per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per la valorizzazione delle eccellenze; ➤ collaborazione con le Funzioni Strumentali per l'attuazione delle iniziative pianificate; ➤ cura e tenuta degli atti e del registro di classe; ➤ stesura dei documenti di scrutinio e degli esami conclusivi; ➤ cura dei rapporti scuola-famiglia: colloqui; distribuzione degli avvisi e raccolta dei riscontri da consegnare alla F.S. con incarico di coordinatore di Plesso; ➤ partecipazione agli incontri periodici di coordinamento con il D. S..

	<p>Risultati attesi:</p> <p>1. ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO DELLA CLASSE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.</p> <p>2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p>
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI SSI GRADO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappresentare il proprio Dipartimento Disciplinare. ➤ su delega del Dirigente Scolastico, presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento; ➤ curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento e consegnarne copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento; ➤ essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento; ➤ concordare, in osservanza delle Indicazioni Nazionali, i contenuti fondamentali della materia da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare e le scelte metodologico – didattiche finalizzate al miglioramento dell’Offerta Formativa; ➤ concordare prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell’anno scolastico). ➤ Concordare l’adozione dei libri di testo. <p>Risultati attesi:</p> <p>1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI E DELLA SCUOLA.</p> <p>2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p>
COORDINATORE ESAMI DI STATO SSI GRADO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pianificazione e gestione degli Esami. ➤ Cura del corretto svolgimento delle procedure anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR e dalla scrivente. ➤ Predisposizione Atti e Avvisi. ➤ Predisposizione materiali. ➤ Predisposizione verbali. ➤ Partecipazione agli incontri di coordinamento con il D. S.. <p>Risultati attesi:</p> <p>1. ASSICURARE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI.</p>

COORDINATORI SOSTITUZIONI SSI GRADO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire la copertura delle classi utilizzando i criteri presenti all'interno del Regolamento di Istituto. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DELLE ASSENZE, SUPPORTANDO L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA. 2. TUTELARE LA SICUREZZA E IL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE DEGLI ALUNNI ATTRAVERSO LA RIDUZIONE AL MINIMO DEI DISAGI LEGATI ALLE ASSENZE DEI DOCENTI.
DOCENTI TUTOR NEOIMMESSI	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza del neo-assunto nella comunità professionale. ➤ Cura della sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola . ➤ Ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ➤ Pianificazione di momenti di reciproca osservazione in classe. ➤ Elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.” ➤ Partecipazione agli incontri propedeutici per la condivisione di informazioni e strumenti utili per la gestione delle diverse fasi del percorso formativo e la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.M. n° 850/2015. ➤ Predisposizione della relazione in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto”. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACCOMPAGNARE LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E DI PROVA.
REFERENTE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO – PROGETTO UNIVERSITA'	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e coordinamento delle attività di tutoraggio. ➤ Preparazione documentazione per inizio tirocinio. ➤ Individuazione docente tutor. ➤ Contatti con il tutor accogliente. ➤ Invio documentazione alle università per inizio attività di tirocinio Università e/o TFA ➤ Contatti continui con gli studenti. ➤ Compilazione atti finali per avvenuto tirocinio e invio alle università. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROMUOVERE E SUPPORTARE L'ATTIVITA' DI TIROCINIO, OFFRENDO OPPORTUNITA' DI APPRENDIMENTO E DI SVILUPPO PROFESSIONALE AI TIROCINANTI ACCOLTI NELLA SCUOLA.

REFERENTE DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento formazione docenti neoimmessi in ruolo. ➤ Illustrazione del percorso formativo. ➤ Comunicazione apertura ambiente on line per i docenti neoimmessi e tutor. ➤ Comunicazione per iscrizione ai laboratori formativi presso le scuole polo. ➤ Preparazione del Patto per lo sviluppo professionale. ➤ Pianificazione della visita del D. S. ➤ Predisposizione e preparazione atti finali per colloquio con il comitato di valutazione. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GARANTIRE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ANNO DI FORMAZIONE E PROVA. 2. GARANTIRE L'INTEGRAZIONE PROFESSIONALE E IL SUPERAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI BUROCRATICI E DIDATTICI PREVISTI.
REFERENTI PROGETTO CONTINUITA'	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura progetto. ➤ Gestione e coordinamento del progetto promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e alla SSP ➤ Calendarizzazione degli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni inerenti le attività. ➤ Elaborazione della modulistica per il passaggio di informazioni inerenti le attività. ➤ Collaborazione con le FF.SS. nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE IL BUON COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' NEI TRE ORDINI DI SCUOLA NELL'OTTICA DELLA CONTINUITA' EDUCATIVA. 2. PROMUOVERE L'INCLUSIONE.
REFERENTI FORMAZIONE	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccogliere e tabulare le esigenze formative dei docenti. ➤ Riferire al Dirigente Scolastico sulle possibili azioni da intraprendere. ➤ Creare un archivio per le locandine degli eventi e corsi svolti, nonché del relativo materiale. ➤ Predisporre e aggiornare in collaborazione con il D. S. e le Funzioni Strumentali il PTOF della scuola. ➤ Verificare l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di una checklist ai docenti a fine percorso. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE IL BUON COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE NEI TRE ORDINI DI SCUOLA 2. ELABORARE UNA EFFICACE ED EFFICIENTE POLITICA

	DI UTILIZZO, ARRICCHIMENTO E POTENZIAMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI ATTIVATI.
REFERENTI EDUCAZIONE FISICA	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento e gestione dell'attività sportiva nei tre Ordini di Scuola. ➤ Pianificazione e organigramma degli incontri dei progetti: "Racchette in classe" – "Scuola attiva Kids infanzia e primaria" – "Scuola attiva Junior" (docente Di Rosa Maddalena) ➤ Cura e custodia del foglio firma dei Tutor Sportivi assegnati ai plessi. ➤ Cura del percorso valoriale: "Le regole del fair play". ➤ Stesura di relazione di report finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. ➤ Condivisione della pianificazione con le docenti referenti di plesso. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE IL BUON COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' MOTORIA NEI TRE ORDINI DI SCUOLA. 2. PROMUOVERE LO SPORT COME FATTORE DI INCLUSIONE.
REFERENTI INVALSI	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria. ➤ Lettura e interpretazione dei dati reperiti in piattaforma. ➤ Produzione del documento ufficiale per la diffusione degli esiti. ➤ Cura della restituzione dei dati e informazione ai docenti. ➤ Pubblicizzazione degli esiti. ➤ Supporto il lavoro del nucleo di autovalutazione. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PRATICHE DIDATTICHE PER SUPERARE LE CRITICITA' EMERSE.
REFERENTE CERTIFICAZIONI EIPASS	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consegna del modulo di iscrizione per le certificazioni EIPASS e cura delle iscrizioni. ➤ Coordinamento delle attività di certificazione. ➤ Cura della disponibilità delle ei-card. ➤ Predisposizione e e pubblicizzazione delle date degli esami. ➤ Coordinamento esami in sede. . ➤ Cura dei rapporti con l'Ente certificatore CERTIPASS. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEI PERCORSI CAMBRIDGE. 2. ASSICURARE LA CORRETTA EROGAZIONE DEGLI ESAMI.

REFERENTE CERTIFICAZIONI CAMBRIDGE	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prenotazione esami Cambridge. ➤ Predisposizione e pubblicizzazione delle date degli esami. ➤ Coordinamento esami in sede. ➤ Cura dei rapporti con l'Ente certificatore EINSTEINWEB. <p>Risultati attesi: 1. ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEI PERCORSI CAMBRIDGE. 2. ASSICURARE LA CORRETTA EROGAZIONE DEGLI ESAMI.</p>
REFERENTE PROGETTO LETTURA	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione delle attività di lettura. ➤ Contatti con gli esperti e lettori volontari. ➤ Coordinamento e pianificazione degli interventi. ➤ Coordinamento progetto nazionale “#IO LEGGO PERCHE” <p>Risultati attesi: 1. ASSICURARE L'ACCRESCIMENTO DELL'INTERESSE, DELLA CURIOSITÀ E DEL GUSTO NEI CONFRONTI DEL LIBRO E DELLA LETTURA, INTESA COME ATTIVITÀ PIACEVOLE E NON OBBLIGATORIA.</p>
REFERENTE PROGETTO BIBLIOTECA	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione e Organizzazione: Catalogazione digitale, custodia del materiale librario/audiovisivo e definizione del regolamento di accesso alla biblioteca. ➤ Promozione della Lettura: Organizzazione di incontri con autori, laboratori di lettura e scrittura, e progetti specifici per incentivare la lettura tra gli alunni. ➤ Supporto Didattico: Collaborazione con i docenti per l'utilizzo della biblioteca come "terzo spazio" di apprendimento, andando oltre la classe tradizionale. ➤ Rapporti Istituzionali: Collaborazione con il Dirigente Scolastico (DS) e il DSGA per acquisti e iniziative esterne. <p>Risultati attesi: 1. ASSICURARE L'AUMENTO DEI PRESTITI, LA CATALOGAZIONE DIGITALE, LA CREAZIONE DI SPAZI FUNZIONALI E IL COINVOLGIMENTO DIRETTO DEGLI STUDENTI.</p>
REFERENTI MANIFESTAZIONI	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento degli aspetti, logistici, comunicativi di eventi e manifestazioni programmati ed estemporanei. <p>Risultati attesi: 1. ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI PIANIFICATI E REALIZZATI.</p>

PERSONALE ATA	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
n.1 Assistente Amministrativo:	
UFFICIO/SETTORE	ATTRIBUZIONI
UFFICIO DEL PERSONALE	GESTIONE ORGANICI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO INDETERMINATO: Procedure riferite a presa in carica delle assenze del personale e coordinamento organizzazione del servizio - Atti relativi a convocazioni da graduatorie regionali e stipula contratti di nomina - Pratiche UNILAV - Atti per retribuzioni mensili –Atti amministrativi riferiti all’anno di prova e immissioni in ruolo – Ricostruzioni di carriera...
AFFARI GENERALI	Protocollazione degli atti di propria competenza – Pubblicazione atti sul sito della scuola...
n.1 Assistente Amministrativo:	
UFFICIO/SETTORE	ATTRIBUZIONI
UFFICIO DEL PERSONALE	ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO INDETERMINATO: Invio e richiesta fascicoli del personale trasferito -Tenuta fascicoli e cura dell’inserimento dati e informazioni del servizio al Sidi (certificati di servizio)...
UFFICIO DEL PERSONALE	Elaborazione graduatorie interne, e atti procedurali e consequenziali...
UFFICIO DEL PERSONALE	Supporto all’ufficio personale per pratiche di settore...
AFFARI GENERALI	Protocollazione degli atti di propria competenza – Pubblicazione atti sul sito della scuola...
n.1 Assistente Amministrativo:	
UFFICIO/SETTORE	ATTRIBUZIONI
UFFICIO DEL PERSONALE	ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO INDETERMINATO: Rilevazione giornaliera -Rilevazione mensile - Richieste visite mediche di controllo – ferie – congedi – maternità - L. 104 con pratiche di riconoscimento e rilevazione annua - permessi studio - compilazione certificati di servizio – scioperi – assemblee - Diritto allo studio ...

UFFICIO DEL PERSONALE	FASCICOLI DEL PERSONALE: Convalida punteggi e richiesta di convalida altre scuole (verifica)...
AFFARI GENERALI	Protocollazione degli atti di propria competenza – Pubblicazione atti sul sito della scuola...
n.1 Assistente Amministrativo:	
UFFICIO/SETTORE	ATTRIBUZIONI
AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO INFORMATICO E CARTACEO: Tenuta - Protocollazione degli atti di propria competenza – Pubblicazione atti sul sito della scuola...
	POSTA ELETTRONICA: stampe, protocollazione, archiviazione, distribuzione...
AFFARI GENERALI	Pratiche prestiti...
AFFARI GENERALI	INCIDENTI E INFORTUNI: denuncia – rapporti con l’Avvocatura – Assicurazione...
UFFICIO DEL PERSONALE	PENSIONAMENTI: Predisposizione atti, verifica requisiti, invio, certificati di servizio, accesso Passweb ... Ricostruzione di carriera dei docenti IRC.
n.1 Assistente Amministrativo:	
UFFICIO/SETTORE	ATTRIBUZIONI
UFFICIO ALUNNI	ISCRIZIONI: Predisposizione modulistica – supporto all’utenza – rilascio nulla-osta - rapporti con altre scuole - richiesta fascicoli - invio fascicoli - Aggiornamento dati AXIOS e SIDI – compilazione statistiche – aggiornamento elenchi alunni informatici e cartacei – tenuta fascicoli – registro elettronico – Atti esami di Stato e compilazione diplomi – Tenuta registri dei diplomi - Compilazione cedole librerie - Trasporto: atti - Mensa: atti - Rapporti con l’ente comunale per atti di settore - Pratiche alunni inadempienti – monitoraggi specifici alunni...
AFFARI GENERALI	Rapporti con l’ufficio postale e cura delle procedure riferite alla corrispondenza – PagoPa e predisposizione avvisi di pagamento...
AFFARI GENERALI	Protocollazione degli atti di propria competenza – Pubblicazione atti sul sito della scuola...
n.1 Assistente Amministrativo:	
UFFICIO/SETTORE	ATTRIBUZIONI
UFFICIO ALUNNI	ISCRIZIONI: Predisposizione modulistica – supporto all’utenza – rilascio nulla-osta - rapporti con altre scuole - richiesta fascicoli - invio fascicoli -aggiornamento dati AXIOS e SIDI – compilazione statistiche – aggiornamento elenchi alunni informatici e cartacei – predisposizione

	certificati di frequenza – rilascio permessi uscite anticipate - tenuta fascicoli – Registro elettronico – Atti per adozione libri di testo – rapporti con l’ente comunale per atti di settore–atti per rilevazioni INVALSI - monitoraggi specifici alunni...
UFFICIO DEL PERSONALE	Progetti extracurricolari: nomine e atti relativi.
AFFARI GENERALI	Rapporti con l’ufficio postale e cura delle procedure riferite alla corrispondenza.
AFFARI GENERALI	Coordinamento servizi di Assistentato specialistico e Servizio Civile - Corrispondenza con scuole del territorio e pratiche varie...
AFFARI GENERALI	Protocollazione degli atti di propria competenza. Pubblicazione atti sul sito della scuola...
ASSISTENTI TECNICI	
	COMPITI
	<p>Supporto Didattico: Assistenza ai docenti e agli studenti durante le attività pratiche, inclusa la preparazione di macchine, strumenti e materiali.</p> <p>Manutenzione Ordinaria: Controllo periodico e riparazioni semplici di macchine, apparecchiature e strumentazioni tecnologiche (computer, stampanti, digital board).</p> <p>Sicurezza: Rispetto delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/08), vigilanza sul corretto utilizzo delle attrezzature e segnalazione di criticità.</p> <p>Informatica: Configurazione reti, installazione software, manutenzione PC e proiettori.</p>
COLLABORATORI SCOLASTICI	
	COMPITI
	<p>SICUREZZA E VIGILANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ svolgere attentamente le funzioni di vigilanza in ogni momento della giornata lavorativa in particolar modo durante gli orari di entrata e di uscita degli alunni; ➤ svolgere la vigilanza ed il controllo anche ai piani superiori degli edifici scolastici, soprattutto nei corridoi, nei bagni, alle porte di ingresso e alle porte attinenti le vie di fuga, che non vanno assolutamente lasciate incustodite ed aperte durante lo svolgimento delle attività didattiche; ➤ svolgere il controllo anche all’esterno dell’edificio scolastico, sia per motivi di vigilanza che per evitare la sosta delle auto davanti al cancello di ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità; ➤ assicurare la custodia degli edifici scolastici avendo cura di controllare la chiusura di porte e finestre e l’inserimento dei sistemi di antifurto a conclusione

dello svolgimento giornaliero delle attività didattiche.

ORGANIZZAZIONE

- ⇒ assicurare la massima **pulizia dei bagni e dei locali dell'edificio** in ogni momento della giornata scolastica e la sanificazione costante degli stessi. Le norme igieniche comprendono la **pulizia e l'aerazione delle aule** che saranno praticate nella scuola primaria e secondaria durante la pausa mattutina, nonché lo svuotamento dei cestini destinati ai rifiuti; nella scuola dell'infanzia l'aerazione degli ambienti andrà effettuata prima e dopo la consumazione del pranzo e più frequentemente si procederà a svuotamento dei cestini;
- ⇒ **non permettere l'accesso continuo** di familiari, nell'edificio e nelle aule, in orari diversi da quelli definiti e senza regolare permesso;
- ⇒ **non permettere l'accesso di estranei**, anche se noti in quanto emissari di Enti (ad es. tecnici del Comune) e ditte che già hanno operato per la scuola, di fornitori già in precedenza intervenuti presso le nostre sedi, **senza previa autorizzazione rilasciata di volta in volta dal D.S.** e comunicata telefonicamente alla responsabile di plesso ed ai collaboratori scolastici del plesso;
- ⇒ **collaborare** nell'accompagnare gli alunni impediti temporaneamente o/e disabili in ingresso, in uscita, negli spostamenti durante l'orario scolastico.

TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti ad avere un comportamento corretto nei confronti degli alunni, dei docenti, delle famiglie, improntato alla massima disponibilità, ascolto, accoglienza, consono al ruolo rivestito da ciascuno nella scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria José Abilitato