



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I GRADO, LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2024/25

PREMESSA

Il Convitto Nazionale “P. Galluppi”, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Rettore-Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Commissario Straordinario, Consiglio di Amministrazione, Collegio Docenti ed Educatori, Dipartimenti, 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 partecipata. È definito annualmente e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice “CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI”.

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

FUNZIONIGRAMMA

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Rettore-Dirigente Scolastico	Stefania Cinzia Scozzafava	– Rappresenta legalmente l'Istituzione scolastico-educativa – Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali – Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali – Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali – Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti – Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie – Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti – Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente – Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati – Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa – Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza. – Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF – Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza – Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno – Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria delle scuole e del convitto – Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni – Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione – Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali – Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni – E' delegato alla gestione dell'attività negoziale – E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

COLLABORATORI DEL RETTORE-DIRIGENTE SCOLASTICO

1° Collaboratore	Daide Lamanna	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno – Garantisce la reperibilità e la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il DS e con il II collaboratore del DS per il regolare funzionamento dell'attività didattica - Coordina le attività di vicepresidenza e tutte le figure di sistema dell'Istituto - Assicura la gestione dei plessi dell'Istituto – Controlla le necessità strutturali e didattiche e riferisce al DS sul suo andamento - Attua le direttive del DS e ne cura l'informativa interna ed esterna – Coordina le attività di sostituzioni giornaliere dei docenti assenti - Vigila sulla corretta osservanza e gestione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA - Concede, in accordo con il responsabile di plesso/coordinatore di settore, permessi brevi al personale docente ed educativo - E' responsabile del registro delle firme del personale educativo e docente prioritariamente nella scuola secondaria I° e II° grado - Coadiuvare il DS nelle relazioni con il personale docente e ATA, le famiglie e il territorio - Concede ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato in assenza del DS - Collabora con il DS per l'efficace ed efficiente gestione del personale docente, educativo e ATA nei diversi plessi dell'Istituto - Cura l'osservanza delle regole disciplinari da parte degli alunni – Collabora con il DS nella gestione dei rapporti con gli studenti - Vigila nei corridoi e negli spazi dell'istituto - Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne - Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione - Collabora alla gestione dei social dell'Istituto - Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno degli OO.CC. - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici periferici – Segue le iscrizioni degli alunni - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali - per il personale docente - Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico – Collabora con il DS alla gestione dell'organico potenziato prioritariamente per la scuola secondaria I° grado e II° grado - Collabora con il DS
-------------------------	---------------	---

		alle procedure per le supplenze – Collabora con il DS alla predisposizione dei documenti per le attività dei Consigli di Classe prioritariamente per la scuola secondaria I° e II° grado - Cura la formazione delle classi e collabora con il DS nella definizione degli organici sulla base dei criteri generali stabiliti dal Commissario Straordinario - Vigila, in collaborazione con i responsabili di plesso/coordinatori di settore, 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 - Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto - Collabora alla stesura dell'orario delle lezioni - Collabora con gli uffici amministrativi - Cura la procedura per gli Esami di Stato I e II ciclo ed esami di idoneità - Collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso/coordinatori di settore - E' segretario verbalizzante nelle riunioni del Collegio dei docenti in assenza del II collaboratore - Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici: 1) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; 2) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; 3) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo; 4) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; 5) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza; 6) Elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione; 7) Referente per applicazione normativa antifumo.
2° Collaboratore	Chiarella Annarita	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del DS medesimo e del primo collaboratore o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno – Garantisce la reperibilità e la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il DS e con il I collaboratore del DS per il regolare funzionamento dell'attività didattica - Coordina le attività di vicepresidenza e tutte le figure di sistema dell'Istituto in accordo con il primo collaboratore - Assicura la gestione dei plessi dell'Istituto - Attua le direttive del DS e ne cura l'informativa interna ed esterna – Coordina le

		attività di sostituzioni giornaliere degli educatori assenti - Controlla le necessità strutturali e didattiche e riferisce al DS sul suo andamento - Attua le direttive del DS e ne cura l'informativa interna ed esterna - Vigila sulla corretta osservanza e gestione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA – Concede, in accordo con il responsabile di plesso/coordinatore di settore, permessi brevi al personale docente ed educativo - E' responsabile del registro delle firme del personale educativo e docente prioritariamente nella scuola dell'infanzia e primaria - Concede ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato in assenza del DS o del primo collaboratore - Collabora con il DS e con il primo collaboratore per l'efficace ed efficiente gestione del personale docente, educativo e ATA nei diversi plessi dell'Istituto – Cura l'osservanza delle regole disciplinari da parte degli alunni – Controlla le firme dei docenti e degli educatori alle attività collegiali programmate - Collabora con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore per la formulazione dell'ordine del giorno degli OO.CC. - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici periferici - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali per il personale educativo - Coordina gli incarichi al personale di segreteria, in sinergia con il DSGA - Collabora con il DS alla gestione dell'organico potenziato prioritariamente per la scuola dell'infanzia e primaria - Coordina alla preparazione dei documenti per le attività dei Consigli di Classe prioritariamente nella scuola dell'infanzia e primaria – Collabora con il Dirigente Scolastico alla predisposizione di circolari docenti, alunni e famiglie – Vigila, in collaborazione con i responsabili di plesso/coordinatori di settore, 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- Collabora con gli uffici amministrativi - Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare - Collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso/coordinatori di settore- E' segretario verbalizzante nelle riunioni del Collegio dei docenti - Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici: 1) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e
--	--	--

		sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; 2) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; 3) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo; 4) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; 5) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza; 6) Elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione; 7) Referente per applicazione normativa antifumo.
RESPONSABILI DI PLESSO/COORDINATORI DI SETTORE	Mercuri Teresa Oieni Rosa Magnone Rosella Miano Domenica Carpino Giovanna Giroladini Rita Migale Annarita Zizzi Caterina Toraldo Margherita Cosentino Giuseppe - Pantone Alessandra Chiarella Annarita - Tripepi Giuseppe Iannaccari Teresa - Conca Salvatore	1.Azioni di routine: Essere il naturale interlocutore tra la Dirigenza e il plesso/settore; Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del secondo collaboratore; Supportare il secondo collaboratore nel controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate; Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze; Curare che dopo l'entrata degli alunni i collaboratori scolastici rispettino le disposizioni impartite in merito all'apertura/chiusura delle porte d'ingresso/portoni e non facciano entrare personale estraneo alla scuola a meno che non sia autorizzato da Dirigente o da persona delegata; Effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso/settore; Vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale del plesso/settore; Controllare le firme giornaliere dei docenti; Rappresentare il dirigente scolastico nel controllo quotidiano dell'orario da parte dei colleghi e dei collaboratori scolastici che operano nella sede, curando che eventuali ritardi/assenze siano tempestivamente comunicati agli uffici di segreteria fermo restando che sul registro delle presenze deve essere annotato il nominativo della persona e le modalità di sostituzione; Concedere, in accordo con i collaboratori del DS, i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro (BO); Annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; Rappresentare il dirigente scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.);

		Effettuare comunicazioni di servizio; Vigilare sulla puntuale compilazione da parte di tutti i docenti/educatori del plesso/settore, di progetti e di documenti inviati dall'ufficio e la restituzione allo stesso, entro il termine stabilito, nel modo e nel mezzo che risulteranno più comodi e vantaggiosi; Diffondere circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso, controllare le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida curando la conservazione e la custodia; Partecipare alle riunioni di staff organizzate dal Dirigente Scolastico; Riferire al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso/settore; Rendere edotto il Dirigente Scolastico di ogni iniziativa che si intende promuovere; Vigilare sull'andamento disciplinare degli alunni e informare il Dirigente Scolastico di eventuali provvedimenti nei confronti degli stessi (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.); Concedere agli alunni del plesso/settore i permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata avendo cura di verificare la documentazione agli atti della scuola; Informare il Dirigente su assenze frequenti e gravi carenze nel profitto degli alunni; Autorizzare nell'ambito dei rapporti con gli alunni e le famiglie: l'ammissione in classe degli alunni che dovessero arrivare in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata; eventuali singole uscite degli alunni, curando che gli stessi vengano prelevati dai genitori o da persone delegate; Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare al Dirigente Scolastico per l'Amministrazione Comunale/Provinciale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico; Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori; Relazionare con gli enti locali solo in caso di urgenze o emergenze del plesso e in assenza del Dirigente o del DSGA. Per certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente il Dirigente; Collaborare per cercare soluzioni valide alla risoluzione di problemi; Svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso/settore; Curare l'evacuazione immediata dell'edificio in caso di pericolo imminente, dandone successivamente (comunque al più presto possibile) comunicazione al Dirigente scolastico;
--	--	---

		Vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi delle norme vigenti; Vigilare sul rispetto di documenti, disposizioni, circolari e protocolli di sicurezza in materia anticontagio Covid-19 vigenti e sull'attuazione di tutte le misure in essi contenute. 2.Relazioni: a. con i colleghi e con il personale in servizio essere punto di riferimento organizzativo; sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti; raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc..; mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; supervisionare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) b. con gli alunni rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola; organizzare l'entrata e l'uscita delle classi; raccogliere, vagliare autorizzazione e/o adesioni ad iniziative generali; collaborare per l'organizzare di visite guidate programmate c. con le famiglie disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dalle disposizioni impartite e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni scritte. d. con persone esterne accogliere ed accompagnare il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc., in visita nel plesso; controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici; contattare la Dirigenza o il DSGA per problemi di plesso; essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale. e. Con la segreteria e il personale ATA supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori; supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.); gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico; collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
--	--	---

		collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico; segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali. 3. Organizzazione: a. collegialità / coordinamento raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di consigli di classe/interclasse/intersezione; coordinare gli incontri dei coordinatori di interclasse quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso. b. funzionalità far fronte ai “piccoli” problemi del plesso che esulano dall’intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza; collaborare con la Dirigenza per la copertura di supplenze brevi nel plesso; essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola; visionare perdite, rotture, danni vari dell’edificio e notificarle alla Dirigenza; segnalare rischi, con tempestività. 4. Vigilanza rispetto a: controllo dell’autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca; corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l’utilizzo dello stesso; utilizzo del telefono consentito solo per eventuali urgenze personali degli alunni e per comunicazioni con la sede centrale; presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo e/o di materiale educativo/didattico; rispetto norme antifumo e norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
NIV	Lamanna Davide Chiarella Annarita Migale Annarita Trimboli Mariaconcetta – Ferragina Paola De Luca Barbara Stefanelli Andrea Stranieri Maria Stefania – Tallarico Concetta Arcuri Ines- Vignone Cristina Imbesi Carmela – Cristofalo Annarita Orlando Lucia – Nicoletti Anita Impera Cinzia Pantone Alessandra Scalzo Maria – Oipari Irma Aletta Maria – Bilotta Francesca Pantone Alessandra	Il Nucleo interno di valutazione promuove: • aggiornamento annuale del P.T.O.F.; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica; • redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;

		• mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum; • processi relativi alla continuità e all'orientamento; • processi organizzativi, gestionali ed amministrativi. • monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento • definizione di piste di miglioramento. Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di Maggio, alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.
GLI	• Rettore-Dirigente scolastico (o suo delegato); • De Luca Barbara – Stefanelli Andrea • Vennera - Raso, De Domenico - Pariano, Mirante - Caruso, Crudo-Pasqua, Mercuri, Stilo, Migale, Matteo • Rappresentante dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare della ASP; • Rappresentanti Enti locali (Comune e Provincia)	Al GLI in forma plenaria sono assegnate le seguenti attribuzioni: • rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola, tramite le verifiche, specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi; • raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi, in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole per: la diffusione delle metodologie, dei metodi e delle strategie in atto e l'uso delle risorse condivise; • organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi; • consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI in seduta dedicata operativa sulla base delle effettive esigenze tradotte nel P.D.P. • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES e alunni diversamente abili

GLHO	• Rettore-Dirigente scolastico o suo delegato; • Consiglio di Classe o, per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, dai docenti contitolari o dal docente coordinatore di classe; • supporto dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare della ASL; • genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale (art. 15 della legge 104/92); • con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne (Funzioni Strumentali, collaboratori scolastici, personale ATA) ed esterne all'Istituzione scolastica (assistenti educativi, operatori dei centri di riabilitazione o di soggetti del terzo settore convenzionati con la scuola attraverso progetti in rete); • con la partecipazione del Referente dell'Ente Comunale.	L'azione del GLHO è riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo. Competenze di tipo organizzativo • gestione delle risorse personali: assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; • utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; • reperimento di specialisti e consulenze esterne; • definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; • gestione e reperimento delle risorse materiali: sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione; • proposte relative all'organico, numero degli alunni nelle classi in cui sono iscritti alunni disabili; • censimento delle risorse informali: volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute. Competenze di tipo progettuale e valutativo • formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola; • progetti specifici per l'handicap, in relazione alle tipologie; • progetti per l'aggiornamento del personale, anche in prospettiva interistituzionale. • definizione dei criteri generali e il rispetto degli Accordi di programma o i Protocolli d'Intesa con gli EE. LL. Competenze di tipo consultivo • Iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti, in presenza di specifiche minorazioni e/o bisogni educativi speciali (valutati nei diversi ambiti di competenza). • Confronto interistituzionale nel corso dell'anno. • Collaborazione per la redazione e la valutazione del P.D.F. - per la stesura e la verifica del P.E.I. e del P.E.P. degli alunni disabili. • Collaborazione per la redazione, la verifica e la valutazione del P.D.P.
--------------------	--	--

REFERENTE INCLUSIONE	Stefanelli Andrea	Il referente all'inclusione avrà cura di: • Coordinare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.); • Curare la redazione Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno; • Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle cattedre e supervisionare circa la predisposizione dei quadri orari per le attività di sostegno agli alunni; • Rilevare il fabbisogno degli utenti; • Coordinare le iniziative per l'inclusione degli alunni diversamente abili e BES; • Gestire i rapporti con gli Enti territoriali, l'Asl e le Associazioni anche in relazione all'assegnazione di personale educativo di assistenza; • Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione; • Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili; • Coordinare le attività amministrative e archiviare la documentazione degli alunni H; • Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività nella scuola; • Monitorare la situazione degli allievi Certificati; • Curare e gestire i rapporti con gli enti esterni, coordinare e monitorare l'attività di assegnazione del personale esterno agli alunni BES presenti nella scuola; • Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola; • Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; • Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff; • Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione; • Supervisionare ed essere responsabile della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili; • Referente della componente docenti GLHO;
----------------------	-------------------	---

		• Supervisionare circa la corretta compilazione PDP e diffusione materiale didattico specifico; • Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni disabili approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Educativo Individualizzato; • Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES approntino entro la scadenza fissata il PDP; • Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporre iniziative di formazione per i docenti in tema di alunni diversamente abili; • Collaborare con il DS per la predisposizione delle circolari e delle convocazioni per le materie relative alla propria funzione; • Comunicare progetti e iniziative a favore degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Giroladini Rita Migale Annarita Fiorentino Stefano	Il referente bullismo e cyberbullismo programma, cura e coordina: - Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; - Percorsi di educazione alla legalità; - Laboratori con esperti esterni (psicologi); - Progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); - Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; - 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 MIM/USR e da altri enti.

TEAM ANTIBULLISMO	Migale Annarita – Giroladini Rita – Fiorentino Stefano Stranieri Maria Stefania – Zampetti Pompea Pelardino Lorenza, Scalzo Maria, Opirari Irma, Branca Anna	Il Team Antibullismo ha la funzione di: • Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; • Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo; • Coordinare e organizzare attività di prevenzione; • Valutare, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (Trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio; • Monitorare l'efficacia degli interventi; • Comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI. Il Gruppo di Lavoro inoltre: • Coordinerà e promuoverà le attività di formazione; • Collaborerà all'aggiornamento del documento di ePolicy d'istituto, tenendo conto dell'eventuale sviluppo di un curriculum digitale; • Monitorerà il rispetto del Regolamento sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola.
REFERENTE FAI	D'Urzo Mariangela	Il referente FAI ha il compito di: -coinvolgere, tramite un'offerta differenziata, tutti gli studenti, dai bambini della scuola dell'infanzia ai ragazzi delle superiori, invitati insieme ai loro insegnanti a vivere il patrimonio di storia, arte e natura attraverso un'esperienza formativa e condivisa; - stimolare lo spirito di una cittadinanza attiva che non si limiti a considerare il patrimonio una materia da studiare, ma porti i giovani ad impegnarsi in prima persona nella sua scoperta e tutela; - programmare e coordinare le giornate FAI sul territorio; - promuovere la formazione dei piccoli Ciceroni
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Stranieri Stefania Zampetti Pompea	1. <u>Finalità:</u> Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze; 2. <u>Funzione:</u> Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica; 3. <u>Compiti:</u> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi,

		convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche
--	--	---

		trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nella scheda di valutazione; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'<i>Albo delle buone pratiche di educazione civica</i> istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; • Nell'espletamento del presente incarico le SS.LL. si avvarranno della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.
REFERENTE INVALSI	Stranieri Maria Stefania Tallarico Concetta Vignone Cristina Arcuri Ines	Il referente Invalsi ha cura di: • Contribuire alla riprogettazione del curriculum per obiettivi di apprendimento, anche in base agli esiti delle prove comuni e delle restituzioni INVALSI; • Promuovere l'utilizzo strutturale della funzione diagnostica delle prove comuni per calibrare obiettivi, azioni di recupero, potenziamento e per stimolare riflessioni sull'azione del docente; • Progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali, per la riduzione del cheating, attraverso le fasi analiticamente riportate negli obiettivi regionali di referente per la progettazione, gestione e coordinamento; • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Gestire l'iscrizione della Scuola ed i rapporti con l'INVALSI; • Controllare ed inviare le maschere all'Invalsi; • Tabulare i dati, analizzare i risultati con grafici esplicativi e costituire un archivio strutturato con le risultanze delle prove Invalsi; • Predisporre analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove

		Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; • Supportare l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove e nella raccolta dei dati di contesto; • Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; • Socializzare le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna; • Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione; • Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; • Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola; • Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff; • Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
REFERENTE MOTORIA	Magnone Rosella Scalzo Maria Praticò Ezio Chiodo Antonio	Il referente motoria deve: - Partecipare ai momenti informativi e formativi previsti per le diverse iniziative sportiva, coinvolgendo gli insegnanti titolari di classe ed i docenti della stessa disciplina; - Coadiuvare il Rettore-DS e collaborare per la realizzazione di attività finalizzate a favorire le iniziative sportive, predisponendo attività progettuali in continuità verticale con tutti gli ordini di scuola; - Coordinare lo svolgimento delle attività nelle varie classi coinvolte nei progetti sportivi deliberati dagli OO.CC. competenti, prevedendo una loro ricalibratura sulla base delle esigenze particolari degli alunni con disabilità e BES e curandone anche il rispettivo monitoraggio; - Riferire tempestivamente al Rettore-DS eventuali criticità nella realizzazione dei progetti medesimi; - Mantenere i contatti con l'Amministrazione comunale e le Associazioni sportive del territorio per quanto attiene il suo settore; - Essere responsabile degli impianti sportivi e delle attrezzature della scuola e provvedere al controllo della loro manutenzione, in collaborazione con gli altri docenti della stessa disciplina

REFERENTE SALUTE	Mercurio Teresa Scalzo Maria Praticò Ezio Chiodo Antonio	Il Referente per la salute e il Benessere ha il compito di: - promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione, sollecitando nei giovani, tramite opportune iniziative e interventi specifici di esperti nel settore, comportamenti atti a garantire il loro benessere psichico e fisico, a prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale.
REFERENTE CAMPIONATI STUDENTESCHI	Praticò Ezio	Il referente mira a: - Collaborare con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; - Calendarizzare l'utilizzo della palestra, del campo e degli spazi utilizzati per le attività motorie, collaborando con i docenti degli altri ordini di scuola; - Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; - Coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate; - Individuare obiettivi e percorsi di miglioramento qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati; - Documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web di istituto.
REFERENTE PCTO	Stranieri Stefania Pantone Alessandra	Il referente PCTO mira a: • favorire l'inserimento della/o studentessa/studente nel contesto operativo; • assistere la/o studentessa/studente nel percorso di formazione; • collaborare con il Tutor Interno nel ruolo di assistenza e guida e verificare il corretto svolgimento del percorso in Alternanza Scuola Lavoro della/o studentessa/studente; • fornire all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi; • collaborare con il Tutor Interno nella stesura della relazione finale del percorso di Alternanza Scuola Lavoro.
ANIMATORE DIGITALE	Cristofalo Annarita	L'animatore digitale promuove le seguenti azioni: • Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti 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 e coordinando il team dell'innovazione; • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, 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, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM DIGITALE	Fontana Francesco Imbesi Carmela Maiuolo Giusi Stefanelli Andrea	Il Team Digitale contribuisce a: • supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di potenziare il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola; • lavorare in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF e nelle attività di formazione ad esso correlato ovvero per ogni altra attività di progettazione prevista e deliberata dalla scuola.
AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE E MOBILITA' - ERASMUS	Sacco Raffaella Trimboli Mariaconcetta Ferragina Paola Orlando Lucia Aletta Marina Pristerà Carmela	Il team si occupa di: -rilevare le competenze e i bisogni formativi del personale e degli studenti; - innescare e promuovere cambiamenti in termini di modernizzazione e internazionalizzazione della scuola; - monitorare e riportare al DS l'andamento dei progetti; - scegliere e contattare le scuole ospitanti per la mobilità degli studenti e le attività di job shadowing dei docenti; - selezionare i provider e i corsi di formazione tramite le apposite piattaforme; - coordinare le attività di formazione tra pari;

		– redigere i bandi interni per la partecipazione ai progetti di studenti e docenti e procedere alla selezione dei partecipanti; – individuare le agenzie viaggi con cui effettuare le mobilità; – gestire gli aspetti contabili delle mobilità; -predisporre, compilare, controllare e conservare tutti i documenti necessari ad effettuare la mobilità; – compilare il Beneficiary Module; – controllare la compilazione e l’invio delle Survey da parte dei partecipanti; – supportare il personale e gli studenti prima, durante e dopo le mobilità; – monitorare lo svolgimento delle mobilità per adottare eventuali azioni correttive nel caso insorgessero problemi; – richiedere, raccogliere e tabulare i risultati dei progetti, in funzione degli obiettivi da raggiungere e degli indicatori di risultato; – valutare l’impatto del progetto e la relativa disseminazione, sia interna (giornalino, sito web, materiale informativo per l’orientamento in entrata, produzione e divulgazione di unità di apprendimento realizzate secondo la metodologia CLIL), sia esterna, rivolta al territorio e alle sue istituzioni, tramite workshop per colleghi di scuole limitrofe, comunicazioni ai quotidiani locali, divulgazione del progetto presso le autorità locali e regionali e durante gli Open Day dell’Istituto per i futuristudenti. La disseminazione riguarderà sia la fase precedente che successiva alla realizzazione del progetto di Erasmus+; – preparare nuove candidature a progetti del programma ERASMUS+.
COMITATO DI VALUTAZIONE	TALLARICO Concetta BRANCA Anna ZIZZI Caterina PARENTELA Rita VISCOMI Leonardo Pio	- Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d’Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione; - integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; - Valuta il servizio prestato nell’ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico; - Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico.

CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	Docenti di ogni ordine e grado	Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
COORDINATORI DIPARTIMENTO	Mercuri Teresa Pileggi Lucrezia Stilo Francesca De Luca Barbara Migale Annarita Marino Lucia Ferragina Paola Toraldo Margherita Lucia Deborah Curcio Paola Matteo Katiuscia Ettore Loredana Stefanelli Andrea	Compito dei dipartimenti è: • Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita, al termine del primo e del secondo ciclo di istruzione; • Predisporre la programmazione disciplinare annuale; • Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze; • Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche; • Definire le scelte metodologiche; • Predisporre numero e tipologia delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele; • Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico; • Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi; • Predisporre l'adozione dei libri di testo; • Proporre attività di aggiornamento; • Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.); • Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti. I compiti del Coordinatore del dipartimento sono: • Presiede, coordina e verbalizza le riunioni, che ha facoltà di convocare, previa informazione al Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa; • È referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; • Coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: - analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele; • Raccoglie ed analizza le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti;

		• Curare la raccolta e la custodia dei verbali utilizzando apposito registro annuale; • Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni (ove deliberate), da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di rilevare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni; • Mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti; • Cura la progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari; • Sostiene iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica; • Individua gli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali (PECUP); • Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; - definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere; - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo
RSPP	Quintieri Luigi	Tra i principali compiti dell'RSPP rientrano: • Coordinamento il Servizio di Prevenzione e Protezione • Analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola. • Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione, adeguate alle esigenze specifiche dell'istituto. • Verifica dei sistemi di controllo e della funzionalità delle strumentazioni di sicurezza installate nel plesso. • Redazione di procedure e protocolli di sicurezza, che devono essere resi noti a tutto il personale e agli interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti). • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per proporre programmi di formazione e informazione, al fine di sensibilizzare l'intera comunità scolastica sul tema della sicurezza e sui rischi potenziali.

		• Riunioni annuali con lo staff dirigenziale (Dirigente Scolastico, medico competente e RLS) per relazionare sul DVR e sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale.
ASPP - REFERENTE INTERNO SICUREZZA	Zizzi Caterina – Fiorentino Stefano	Tra i principali compiti dell'ASPP rientrano: - supportare il RSPP per l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; - elaborare, per quanto di competenza ed in accordo con il RSPP, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure oltre alle procedure di sicurezza per le varie attività; - partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.
ADDETTI ANTINCENDIO	Personale docente, educativo ed ATA debitamente formato	Gli addetti antincendio hanno il compito di collaborare col Dirigente Scolastico, soprattutto per: - vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; - vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrare; - conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; - controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; - segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; - attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; - mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità;

		- partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza. In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Personale docente, educativo ed ATA debitamente formato	Gli addetti al primo soccorso sono tenuti a: – mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso); – aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; – intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.
RLS	Potente Anna Maria	Il RLS ha sostanzialmente il compito di: - verificare che la valutazione dei rischi ad opera dei soggetti preposti sia svolta nel migliore dei modi; - individuare autonomamente programmi e interventi in materia di prevenzione (ad esempio, misure anti-incendio, attività di pronto soccorso e prove di evacuazione), nonché farsi promotore di attività di formazione e informazione del personale; - gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio; - avvisare il Rettore/Dirigente Scolastico e/o il suo staff dirigenziale rispetto ai rischi individuati nella scuola.
RSU	Trapasso Maria Potente Anna Maria Iembo Alfredo Stefanelli Andrea Froio Vittorio	Svolge le trattative sindacali a livello di Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze del Rettore - Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali secondo le norme dell'art. 6 del C.C.N. del Comparto scuola.
MEDICO COMPETENTE	Passafari Annamaria	L'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 individua tra i compiti del medico competente: - la valutazione dei rischi per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori; - la visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno con relativa valutazione dello stato di salute dei lavoratori; - il continuo impegno a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
DPO	Simone Cima	Tra le principali attività che il Data protection officer deve svolgere ci sono compiti che richiedono competenze trasversali. Infatti, il DPO deve occuparsi di:

		• Informare e offrire supporto e consulenza al titolare del trattamento dei dati; • Erogare e pianificare la formazione del personale; • Verificare che la normativa sia rispettata; • Individuare eventuali rischi nei sistemi di trattamento dei dati, • Partecipare attivamente nelle valutazioni d'impatto (se richiesto); • Collaborare con il Garante per la protezione dei dati personali, se necessario • Rappresentare il punto di contatto tra l'autorità e il titolare.
ORGANO DI GARANZIA	RETTORE-DIRIGENTE SCOLASTICO MIGALE Annarita (scuola sec. I° grado), TALLARICO Concetta (scuola primaria); VILLARI Maurizio (scuola sec. I° grado), MAZZA Arianna (scuola sec. II° grado); OLIVADOTI Clelia, VACCARI Gianmarco.	L'Organo di Garanzia deve: - dirimere i conflitti che insorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del III Regolamento di Disciplina; - decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari comminate.
COMMISSARIO STRAORDINARIO	Muleo Vitaliano	Il Commissario straordinario sostituisce il consiglio di istituto. Pertanto, elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Commissario Straordinario l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il PTOF elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il CS indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA	Rettore-Dirigente Scolastico DSGA Muleo Vitaliano	La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal D.I. n°129/98, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Rettore-Dirigente Scolastico DSGA Zizzi Caterina Catanzaro Yves Suraci Tiziana Romeo Valentina Zaccone Elisabetta	Il Consiglio di Amministrazione assolve i compiti assegnati dalle norme vigenti ovvero: • approva il bilancio di previsione e il consuntivo e cura a che tutte le spese siano fatte nei limiti del bilancio stesso; • approva l'importo delle rette e di ogni altra contribuzione; • delibera sui contratti e le convenzioni; • cura la conservazione e l'incremento del patrimonio; • vigila sul personale e sul funzionamento dell'istituzione; • autorizza il rettore a stare in giudizio

FUNZIONI STRUMENTALI			
Area di intervento	Definizione	Unità	Compiti e funzioni
Area di intervento n° 1	Gestione PTOF e sostegno ai docenti	Migale Annarita Trimboli Mariaconcetta – Ferragina Paola	- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, RAV, PDM, Rendicontazione sociale; - Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; - Cura e aggiornamento, predisposizione/revisione format dei piani di lavoro annuali, delle programmazioni disciplinari, delle rubriche/griglie comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); - Cura, revisione e diffusione format per verbali Consigli di intersezione / interclasse /classe, scrutini ed esami (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); - Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento (per ordini di scuola); - Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso;

			- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; - Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curricolo verticale; - Supporto al GLI; - Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto; - Partecipazione ad eventuali corsi e/o incontri di formazione relativi all'incarico conferito; - Coordinamento di attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per ordini di scuola); - Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Coordinamento e cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; - Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico
Area di intervento n°2	Inclusione e benessere, prevenzione del disagio e della dispersione	De Luca Barbara Stefanelli Andrea	- Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; - 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 con BES; - 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..; - 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; - Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLO; - Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza; - Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI/GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; - Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno; - Monitoraggio e valutazione del livello di inclusività nella scuola; - Stesura e aggiornamento del PAI; - Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Promozione, gestione e coordinamento per forme di prevenzione alla dispersione scolastica e a forme di disadattamento; - Coordinamento attività di screening; - Informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva; - Tenuta dei sussidi didattici degli alunni EH; - Promozione e diffusione di strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione, nella prospettiva della migliore qualità di vita (in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali); - Rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di inclusione e proposta di percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica; - Sostegno ai docenti nell'adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre formazioni educative - Redazione proposte ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica, in raccordo con il DS; - Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
--	--	--

			- Redazione proposte di acquisto di sussidi didattici a supporto del lavoro degli insegnanti e per la promozione dell'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; -Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI; - Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; -Promozione di attività di formazione e ricerca-azione relativa agli aspetti dell'intercultura e multiculturalità; -Redazione/revisione ed attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri; - Componente della commissione prevista nell'ambito del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri; -Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri; -Supporto al consolidamento dei rapporti di rete con le organizzazioni del territorio (Curia Arcivescovile, Prefettura Comune, Servizi sociali ecc.) e cura delle azioni coordinate; -Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; -Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico
Area di intervento n°3	Sistema autovalutazione e valutazione apprendimento e comportamento	Stranieri Maria Stefania – Tallarico Concetta	-Coordinamento dei docenti per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento);

		Arcuri Ines- Vignone Cristina	-Predisposizione protocollo di somministrazione prove d'ingresso e trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti; -Coordinamento dei docenti nella somministrazione delle prove d'ingresso e trasversali per classi parallele; -Raccolta, tabulazione e costruzione dei grafici di confronto da illustrare al collegio dei docenti; -Comunicazione ai docenti i dati relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; -Ricerca e condivisione nell'istituto di buone pratiche; -Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o corsi di formazione inerenti all'area di azione; -Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; -Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction) e tabulazione dei dati; -Coordinamento con referente INVALSI; -Monitoraggio azioni PDM; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale; - Monitoraggio sistema scuola; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico
Area di intervento n°4	Innovazione didattica, tecnologica e RE	Imbesi Carmela – Cristofalo Annarita Orlando Lucia – Nicoletti Anita	- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano 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; - Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Axios; - Predisposizione organigramma e funzionigramma Istituto; - Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; - 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; - Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace; - Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo; - Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di stato, esami di idoneità/integrativi, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero; - Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni; - Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; - Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; - Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia; - Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale; - Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;
--	--	--	--

			- Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; - Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;
Area di intervento n°5	Continuità, orientamento ed interventi per gli alunni	Impera Cinzia Pantone Alessandra	- Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli allievi; - Coordinamento e gestione delle attività curricolari tese all'integrazione e /o recupero di alunni che presentano difficoltà; - Organizzazione di percorsi per migliorare l'aspetto educativo – formativo degli alunni: individuazione di problemi e risposte adeguate; - Attività di prevenzione per la dispersione scolastica; - Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado/scuola secondaria II° grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado/convitto); - Attività di costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia; - Coordinamento circa il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dai diversi ordini di scuola; - Pianificazione e predisposizione delle attività di continuità tra i vari ordini di scuola; - Coordinamento, in collaborazione con i responsabili di plesso, del progetto accoglienza nell'Istituto; - Promozione in sinergia con le altre funzioni strumentali, dell'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse e degli alunni con diverse abilità nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; - Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico; - Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento; - Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze; - Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica;

			-Coordinamento e gestione, in collaborazione con le altre figure di sistema, di Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;
Area di intervento n°6	Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio	Scalzo Maria – Oipari Irma Aletta Maria – Bilotta Francesca	- Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione; -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni; -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.; -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio - Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; - Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali; -Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;

			-Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; -Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;
--	--	--	--

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE		
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
DSGA	Amato Gabriella	- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. - Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. - Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. - Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Cerra Rosina Torquato Maria	Area affari generali e protocollo - responsabile dell'istruttoria, con i seguenti compiti: - Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione su sito/amministrazione trasparente) - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici, archivio cartaceo e archivio digitale - Distribuzione modulistica varia personale interno - Richieste interventi all'ente locale (Provincia e Comune) - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - battitura atti - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Trapasso Maria (Infanzia e I° ciclo)	Area didattica - responsabili dell'istruttoria, con i seguenti compiti: - Informazione utenza interna ed esterna-

	Severino Eleonora (Infanzia e 1° ciclo) Paonessa Elisa (liceo classico) Sorrento Ilaria (liceo classico) Piccione Francesco	iscrizioni alunni - Gestione registro elettronico e supporto ai docenti per il relativo utilizzo – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, Esami di stato - tabelloni, scrutini, diplomi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - denunce infortuni INAIL per alunni - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Adempimenti connessi con il D. Leg. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Area gestione rette semiconvittori e convittori - responsabile dell'istruttoria, con i seguenti compiti: - Gestione contratti e rette convitto e semiconvitto con puntuale verifica e predisposizione report mensile sull'andamento dei pagamenti da condividere con il Dir. SS.GG.AA. nel caso di ritardi e/o mancati pagamenti. - Gestione quotidiana rilevazioni pasti per alunni semiconvittori e convittori. - Gestione incassi/accertamenti su applicativi in uso alla scuola - Elezioni scolastiche organi collegiali-convocazione organi collegiali. - Collaborazione con colleghe responsabili del settore didattico. - Adempimenti connessi con il D. Leg. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Morrone Rosaria (coordinatore unità) Quaranta Jessica	- Coordinamento lavoro degli a.a. assegnati alla gestione del personale_ - Ricostruzioni di carriera e pratiche pensionamento di tutto il personale docente, educativo e ATA e TFR/TFS -Gestione tirocini Area personale - responsabile dell'istruttoria, con i seguenti compiti:

	(Personale ATA e Personale educativo) Romano Pasqualino (ATA per sostituzioni - ordini di servizio e servizio timbratura) Romeo Caterina (docenti Scuola Infanzia e Primaria) Schinella Gemma (docenti Scuola Secondaria I° e II° grado)	- Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni e attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento. Pratiche inidoneità on line. Trasmissione fascicoli del personale in uscita. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi e assemblee sindacali con relativa organizzazione del personale in servizio - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. gestione ed elaborazione del TFR- infortuni personale. <u>SI ASSEGNANO I SEGUENTI ULTERIORI COMPITI</u> (AA ATA) Collaborazione con il Dir. SGA per la gestione giornaliera del personale ATA: - Ordini di servizio settimanali - Gestione timbrature personale, con consegna del riepilogo mensile del cartellino entro i primi dieci giorni del mese successivo. - Gestione intensificazione/sostituzione giornaliera e relativo riepilogo mensile del personale ATA - Gestione straordinario personale ATA (AA ATA) sostituzione collega del protocollo a turno (AA scuola secondaria I° e II° grado): - gestione neo assunti personale primo e secondo grado
--	--	--

		<i>Per tutto il personale: gestione sito web pubblicazione atti personale</i> Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità Operativa Acquisti e Magazzino	Mele Gregorio	Area gestione magazzino – responsabile dell'istruttoria, con i seguenti compiti: - Comparazione e verifica inventario settimanale del magazzino viveri e detersivi. - attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, esecuzione e adempimenti connessi agli acquisti. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). - Tenuta registro oli esausti. - Responsabile raccolta differenziata - tenuta degli inventari - Tenuta dei registri di magazzino – lavorazione buoni d'ordine-carico e scarico materiale; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile Convitto Scuole annesse	Spadafora Stefania (Gestione scuole Seconda posizione economica –sostituta del DIR.SS.GG.AA.) Torchia Marisa (Gestione convitto) Talarico Alessandra (Supporto gestione amministrativo-contabile scuole/convitto)	Area Contabilità – settore convitto – settore scuole annesse- con i seguenti compiti - Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e A Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazioni PRE96, ecc.); - Liquidazione compensi-Registro delle retribuzioni - Versamenti contri fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali; - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e pe Nomine docenti ed ATA SU PROGETTI e MOF; - Gestione progetti PON- POR-PNRR- gestione Supporto DSGA per: - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Stipula contratti co gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Te anagrafe delle prestazioni - Anac: dati di pagamento/di fatturazione - Amministrazione trasparente: pubblicazione atti-piano biennale acquisti

		- Attività negoziale -attività istruttoria, esecuzione e adempimenti; - Tenuta registro inventari beni dello stato per scuole e per il convitto; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>; Gestione e pubblicazione: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni c • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012
COLLABORATORI SCOLASTICI		È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
CUOCHI	Celi Francesca Carlotta Papa Giuseppina Ussia Immacolata Aiello Giusy	Il cuoco deve provvedere a: – preparazione dei pasti; – conservazione generi alimentari; – trasporto e predisposizione dei prodotti alimentari; – conservazione, pulizia e manutenzione di stoviglie e apparecchiature della cucina.
GUARDAROBIERI	Lostumbo Caterina Plastino Gianluca Costantino Patrizia Tamburro Laura Ciliberto Adelina	Il Guardarobiere si occupa della conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni e della organizzazione e tenuta del guardaroba.
INFERMIERE	Perri Nadia	L'infermiere si occupa: - dell'organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica; - di curare le relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali; - delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

ASSISTENTE DI LABORATORIO	Coppoletti Valerio Froio Vittorio Mancini Giovanni	L'AT svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali: – la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; – il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; - l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
--------------------------------------	--	---

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93