



**MIUR** Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo GIACOMO LEOPARDI**

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (Napoli) - Tel. 081.8615253 - C.F.90082020638  
email: [naic8fy007@istruzione.it](mailto:naic8fy007@istruzione.it) - PEC: [naic8fy007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fy007@pec.istruzione.it) - Web: [www.comprensivoleopardi.edu.it](http://www.comprensivoleopardi.edu.it)

## ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021/2022

### DIRIGENTE SCOLASTICO



**dott.ssa Antonella d'Urzo**

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse.

**D.S.G.A.**  
**dott.ssa Sara Langella**

Pianifica le risorse economiche dell'Istituto. Coordina i Collaboratori e il personale ATA.

**COLLABORATORE DEL DS**

Cinque Luisa

*L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:*

- Sostituzione del D.S., con delega alla firma degli atti, in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Organizzazione, diffusione, raccolta e conservazione di circolari e comunicazioni interne;
- Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di interclasse/intersezione/classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie;
- Rapporti con gli Enti territoriali, pubblici e privati, e con le altre scuole;
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...
- Contatti con le famiglie.

**COORDINATORE DIDATTICO  
SCUOLA SECONDARIA PRIMO  
GRADO**

Menichino Tiziana

*L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:*

- Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità, in collaborazione con il responsabile di plesso e con il collaboratore del DS;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia;

	<p>→ Supporto ai docenti nella gestione delle attività didattiche (consigli, registri, esame di stato, relazioni, avvisi, modulistica);</p> <p>→ Supporto al DS nell'organizzazione dell'esame di stato;</p> <p>→ Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie;</p> <p>→ Segnalazione al DS di emergenze e di problematiche riscontrate;</p> <p>→ Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate.</p> <p>→ Contatti con le famiglie;</p> <p>→ Supporto al D.S. nel lavoro ordinario e nei progetti realizzati nell'Istituto.</p>	
<b>COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA DELL' INFANZIA</b>	<p>Plesso Cavour: <b>Palmieri Annunziata</b></p> <p>Plesso Murat: <b>Federico Rosalba</b></p>	<p>Supportano il Collaboratore delegato. Gestiscono i rapporti con l'utenza. Segnalano le emergenze. Coordinano la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordinano i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti.</p>
<b>COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA PRIMARIA</b>	<p>Plesso Cavour: <b>Poli Fortunata</b></p> <p>Plesso Murat: <b>Albano Carolina</b></p>	<p>Supportano il Collaboratore delegato. Gestiscono i rapporti con l'utenza. Segnalano le emergenze. Coordinano la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordinano i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti.</p>
<b>STAFF DI DIREZIONE</b>	DS, Referenti, Collaboratori e FF.SS.	
		→



## **Funzioni Strumentali**

### **Area 1**

#### **Gestione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, progettualità, valutazione**

→ **Striano Maria Antonietta**



- Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 22-25 (a cura del Collegio dei docenti) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali.
- Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni).
- Cura l'aggiornamento del curricolo verticale in collaborazione con la commissione preposta;
- Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione PON FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti).
- Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 19-22.
- Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni, docenti.
- Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed i Progetti di miglioramento (RAV, PDM).
- Presiede i lavori relativi alla rendicontazione sociale in collaborazione con il NIV;
- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto.
- Cura l'autovalutazione d'Istituto.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

### **Area 2**

#### **Inclusione**

- Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe

→ **Poli Fortunata**



- (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza ed inclusione degli alunni.
- Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con evidenti Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio.
- Predisporre la mappatura ed effettuare monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Predisporre e/o aggiornare la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.).
- Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A.
- Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno.
- Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente.
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I.
- Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi.
- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto.

- Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

### Area 3

## Continuità, Orientamento Dispersione

Castellano Angela/Izzo Veronica



- Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio.
- Predisporre e tabulare schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini.
- Coordina la commissione formazione classi/ prime e sezioni 3 anni.
- Predisporre Coordina e rendiconta il Progetto Continuità (Calendarizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, predisposizione degli avvisi, della modulistica e della pubblicizzazione degli incontri, organizzazione degli incontri con i genitori).
- Organizza l'Open Day;
- Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio.
- Monitora la dispersione scolastica, cura i rapporti con l'ente locale e con il servizio territoriale, segnala al Dirigente, collabora con la segreteria.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale.
- Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di

		<p>Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.</p> <p>→ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto</p>
	<p><b>Area 4</b></p> <p><b>Innovazione e nuove tecnologie</b></p> <p>→ <b><u>Vito Carmela</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendiconta circa la supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e circa la stesura dei relativi regolamenti.</li> <li>• Assicura il supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale</li> <li>• Cura la gestione del sito dell'Istituto.</li> <li>• Coordina, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il team digitale, le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica.</li> <li>• Realizza e cura i registri dei laboratori e supervisiona le procedure di utilizzo dei PC e di tutte le strumentazioni tecnologiche.</li> <li>• Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti.</li> <li>• Supporta i docenti nella gestione del <b>registro elettronico</b> e favorisce e coordina l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste.)</li> <li>• Supporta il Dirigente negli acquisti di materiale informatico;</li> <li>• Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli</li> </ul>



- esiti dei lavori dei dipartimenti.
- Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015, anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti.
  - Predispone le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predispone i registri, raccoglie le firme, garantisce la circolarità delle informazioni.
  - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
  - Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale..
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

## **Area 5 Valutazione ed autovalutazione**

→ **Pentangelo Mariarosaria**

- Cura e presiede l'organizzazione delle prove parallele ed INVALSI e la gestione della relativa piattaforma.
- Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli
- esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI.
- Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza.
- Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV.
- Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele





- di verifica (ingresso bimestrali e quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali.
- Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto,
  - compresi gli esiti degli esami di stato, ed i risultati a distanza.
  - Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento.
  - Monitora i risultati scolastici degli alunni BES in collaborazione con l'area inclusione.
  - Presiede la commissione rubriche valutative;
  - Predisporre in collaborazione con la commissione rubriche valutative, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative.
  - Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
  - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

## RESPONSABILE PLESSO

Plesso Murat  
**Abagnale Angela**

- Collabora con il Dirigente Scolastico;
- gestisce e cura i rapporti con i collaboratori, referenti e responsabili vari, con la Segreteria e la Presidenza;
- segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- organizza della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);
- riferisce al Collegio Docenti le proposte del plesso di appartenenza;
- raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- cura l'affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento d'istituto, il Piano dell'offerta formativa, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione);
- collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e
- predispone insieme al RSPP o al referente per la sicurezza delle prove di

		<p>evacuazione previste nel corso dell'anno;</p> <p>→ adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;</p> <p>→ gestisce dei rapporti con le famiglie del plesso;</p> <p>→ gestisce e cura i laboratori.</p>	
<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	1A	Arcamone Marilena	
	1B	Nastri Giuseppina	
	1C	Moccia Carmen	
	1D	Maresca Maria	
	1E	De Falco Diana	
	2A	Abagnale Angela	
	2B	Manfuso Annalisa	
	2C	Pentangelo Mariarosaria	
	3A	Bernardo Annalisa	
	3B	Menichino Tiziana	
	3C	Alterio Natalia	
	3D	Castellano Angela	
			<p>Il Coordinatore di classe ha i seguenti compiti e mansioni:</p> <p>→ Occuparsi della stesura del piano didattico della classe.</p> <p>→ Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.</p> <p>→ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.</p> <p>→ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi.</p> <p>→ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, ed in modo particolare con i genitori di alunni in difficoltà.</p> <p>→ Raccogliere in formato digitale le programmazioni disciplinari dei singoli docenti.</p> <p>→ Presiedere le sedute del c.d.c, in caso di impedimento del dirigente scolastico e redigere il relativo verbale.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Curare tutte le attività di compilazione e di trascrizione relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini.</li> <li>→ Collaborare con il Ds, con i collaboratori ed i vari referenti/responsabili per il buon andamento delle attività didattiche.</li> <li>→ Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche verificatesi in classe;</li> <li>→ Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, contattando le famiglie e dandone immediata comunicazione alle figure preposte in caso di esito negativo.</li> <li>→ Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici.</li> <li>→ Coordinare le attività didattiche, curriculari e progettuali della classe.</li> <li>→ Controllare periodicamente la corretta tenuta del registro elettronico.</li> <li>→ Stilare le relazioni di classe e le relazioni sugli alunni, in caso di necessità.</li> <li>→ Curare la distribuzione e la raccolta dei documenti da far visionare e firmare ai genitori (liberatorie, autorizzazioni, avvisi).</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI SCUOLA SECONDARIA</b>	Area linguistico-artistico-espressiva <b>Menichino Tiziana</b>	Area matematico-scientifico-tecnologica <b>Castellano Angela</b>	Elaborano strumenti per l'attuazione del curricolo verticale in collaborazione. Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni. Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione

	<p>Area Inclusione/Integrazione <b>Vanacore Angela</b></p>	<p>per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale. Elaborano proposte di innovazione didattico-organizzativa anche in funzione dell'elaborazione del PTOF triennale. Coordinano le attività di formazione (in accordo con le funzioni strumentali). Collaborano con il D.S., i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica.</p>						
<p><b>RESPONSABILI DIPARTIMENTI VERTICALI SCUOLA SECONDARIA</b></p>	<p>Area linguistico-artistico-espressiva Albano Carolina</p> <p>Area matematico-scientifico-tecnologica Pentangelo Mariarosaria</p> <p>Area Inclusione/Sostegno Poli Fortunata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Elaborano ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale in collaborazione.</li> <li>→ Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni.</li> <li>→ Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale.</li> <li>→ Elaborano proposte di innovazione didattico-organizzativa anche in funzione dell'elaborazione del PTOF triennale.</li> <li>→ Coordinano le attività di formazione (in accordo con le funzioni strumentali).</li> <li>→ Collaborano con il D.S., i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica.</li> </ul>						
<p><b>PRESIDENTI DI INTERSEZIONE</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>3 anni</td> <td>NUMA ANNUNZIATA</td> </tr> <tr> <td>4 anni</td> <td>SCOGNAMIGLIO CARMELA</td> </tr> <tr> <td>5 anni</td> <td>BUONDONNO LIBERA</td> </tr> </table>	3 anni	NUMA ANNUNZIATA	4 anni	SCOGNAMIGLIO CARMELA	5 anni	BUONDONNO LIBERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Presiedono il Consiglio su delega del DS e coordinano la discussione.</li> <li>→ Coordinano l'attività didattica del Consiglio d'intersezione, verificando il piano di lavoro comune.</li> <li>→ Cooperano con le FFSS, con i vari referenti/responsabili per il</li> </ul>
3 anni	NUMA ANNUNZIATA							
4 anni	SCOGNAMIGLIO CARMELA							
5 anni	BUONDONNO LIBERA							

		<p>coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'intersezione.</p> <p>→ Gestiscono il rapporto con le famiglie degli studenti.</p>
<p><b>PRESIDENTI DI INTERCLASSE PRIMARIA</b></p>	<p>Classi 1 Di Martino Floriana  Classi 2 Pisani Antonella  Classi 3 Magagnotti Simona  Classi 4 Del Vasto Stefania  Classi 5 Sabbatino Maria Rosaria</p>	<p>→ Presiedono il Consiglio su delega del DS e coordinano la discussione.</p> <p>→ Cooperano con le FFSS e con i vari referenti/responsabili per il coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'interclasse.</p> <p>→ Coordinano e sovrintendono tutte le attività relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini.</p> <p>→ Raccolgono mensilmente le segnalazioni dei docenti sulla frequenza irregolare degli alunni o sugli abbandoni scolastici e le trasmettono in segreteria.</p>
<p><b>GAV (Gruppo Autovalutazione)</b></p> <p><b>NIV (Nucleo Interno di Valutazione)</b></p>	<p><b>DOCENTI:</b></p> <p>Luisa Cinque  Castellano Angela  Izzo Veronica  Pentangelo Mariarosaria  Poli Fortunata  Vito Carmela  Federico Rosalba-Palmieri Annunziata  Menichino Tiziana  Abagnale Angela  Albano Carla- Poli Fortunata</p> <p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:</b>  Cirillo Annalisa</p>	<p>Il GAV ed il NIV sono rispettivamente coordinati dalla Docente Bernardo Annalisa, incaricata della raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica, in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale Area 5 Pentangelo Mariarosaria.</p> <p>Il GAV ed il NIV sono autonomi nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contesto in cui opera la scuola</li> <li>· Esiti degli studenti</li> <li>· Processi di organizzazione e ambienti di lavoro.</li> </ul> <p>Il GAV coordina le attività di monitoraggio delle attività svolte, della progettazione curricolare</p>

		<p>ed extracurriculare nonché dello stato di attuazione del PDM ai fini della rendicontazione sociale;</p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione sottoporrà al Dirigente Scolastico il Rapporto provvisorio di Valutazione ed il PDM in formato elettronico.</p>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>BERNARDO ANNALISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del PNSD.</li> <li>→ Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD.</li> <li>→ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola.</li> <li>→</li> </ul>
<b>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<b>Scognamiglio Carmela Pepe Francesco Vito Carmela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Supporta l'AD e favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola.</li> <li>→ Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</li> </ul>
<b>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</b>	<p>Neoimpresso – Tutor:</p> <p>Alterio Natalia – Menichino Tiziana Amato Wanda – Vanacore Angela De Falco Diana – Pentangelo Mariarosaria Maresca Maria – Villani Maria Moccia Carmen – Arcamone Marilena Nastri Giuseppina – Avitabile Salvatore Parlato Carmen – Cifelli Massimo Palmo Balzano Angela Rosa – Di Martino Floriana Catapano Filomena – Buondonno Libera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Il tutor avrà i seguenti compiti:</li> <li>→ <b>(bilancio iniziale delle competenze)</b> il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle</li> </ul>

competenze possedute e su quelle da potenziare;

- **(Stipula del patto formativo)** il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova;
- **(Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer)** il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: ° osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; ° osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza(12ore);
- **(Bilancio finale delle competenze)** il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;
- **(Incontro di valutazione conclusivo)** il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola



<b>COMMISSIONE GLI</b> <b>Sottocommissione Sostegno BES/DSA</b> <b>(Poli Fortunata)</b>	Poli Fortunata  Abagnale Angela Albano Carolina Autieri Alessandra Menichino Tiziana Poli Fortunata Scognamiglio Ester Striano Maria Antonietta	→ Struttura unità di lavoro per l'inclusione. → Rivede e valuta la documentazione in uso nell'Istituto. → Organizza incontri di formazione per insegnanti e genitori sulle buone pratiche didattiche ed educative da attuare per alunni BES e DSA. → Fornisce ai docenti materiali e informazioni.
<b>COMMISSIONE PTOF</b>	Collaboratore del DS – Cinque Luisa Funzioni Strumentali Area 1 – Striano Maria Antonietta Area 2 – Poli Fortunata Area 3 – Castellano Angela/Izzo Veronica Area 4 – Vito Carmela Area 5 –Pentangelo Mariarosaria	→ Elabora proposte per il Collegio dei docenti in merito ai diversi aspetti del PTOF → Accoglie proposte dalle diverse componenti dell'Istituto → Gestisce la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF
<b>GRUPPO “RUBRICHE VALUTATIVE “</b>	Basciano Adele, Castellano Angela, Cinque Luisa, Cirillo Daniela, Lelli Violetta, Menichino Tiziana, Numa Annunziata, Pentangelo Mariarosaria, Piccolo Angela, Telese Rosa.	Il gruppo di lavoro costruisce rubriche valutative, strumento attraverso il quale è possibile descrivere le competenze degli allievi al termine di un percorso formativo i livelli di padronanza, da parte dello studente, della competenza stessa. Lo scopo della rubrica è progettuale e orientativo prima che valutativo e certificativo. Le rubriche valutative si propongono come strumento di sintesi per una descrizione delle competenze e per la definizione di criteri e scale di livello della loro valutazione.
<b>COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE</b>	Cirillo Daniela, Numa Annunziata, Piccolo Angela, Cinque Luisa, Lelli Violetta, Basciano Adele, Menichino Tiziana, Pentangelo Mariarosaria,	La Commissione Curricolo Verticale Curricolo verticale ha le finalità di: - aggiornare periodicamente la documentazione relativa al PTOF dell'

	Castellano Angela, Manfuso Annalisa.	Istituto; - promuovere il raccordo tra le scuole d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado al fine di fornire un servizio scolastico efficiente e rispondente alle richieste delle famiglie e dell'attuale contesto sociale. L'obiettivo principale è quello di assicurare una comunicazione assidua e proficua dell'offerta formativa all'utenza interna ed esterna, garantendo validi ed efficaci rapporti di collaborazione tra tutte le componenti dei tre ordini di scuola. Persegue lo scopo di analizzare e approfondire le nuove "Indicazioni per il curriculum" ed elaborare specifiche scelte relative all'organizzazione dei percorsi educativi da attuare nei tre ordini della formazione di base, nell'ottica di una nuova cornice culturale, sociale, antropologica entro cui ripensare l'esperienza del "fare scuola".
<b>COORDINATORE CURRICOLO ED. CIVICA</b>	TUTTI I COORDINATORI DI CLASSE	La docente ha il compito di coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.
<b>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ</b>	Iaccarino Luisa Sabbatino Maria Rosaria	→ essere referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ diffondere e sostenere nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti;</li> <li>→ informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia;</li> <li>→ monitorare i comportamenti a rischio;</li> <li>→ diffondere nell'Istituto le iniziative promosse dal Tavolo tecnico per la promozione della Legalità e della corresponsabilità ex decreto 20-01.2016 prot. 10003;</li> <li>→ monitorare in collaborazione con il referente del bullismo e cyberbullismo le proposte progettuali del MIUR per la prevenzione e la repressione del cyberbullismo e coordinarle con le iniziative e le proposte del referente del Progetto "Sportello d'Ascolto" dott. De Falco Roberto Carmine</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO</b></p>	<p>Di Somma Anna</p>	<p>Progetta, organizza e realizza le attività d'istituto inerenti il bullismo ed il cyberbullismo, con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ cura e diffonde le iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....);</li> <li>→ comunica esternamente con CTS, famiglie e operatori esterni;</li> <li>→ raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;</li> <li>→ progetta attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>☞ percorsi di educazione alla legalità in raccordo con la referente dell'educazione della legalità;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ laboratori con il referente dello Sportello d'Ascolto, dottore psicologo De Falco Roberto;</li> <li>☞ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li> <li>☞ Promozione della star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> <li>☞ Coinvolgimento degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni</li> <li>☞ (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);</li> <li>→ Sensibilizza i genitori ed il loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>→ Costituisce uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la FS Area Tecnologica ed Innovazione);</li> <li>→ Partecipa ad eventi/iniziative/corsi di formazione promosse dal MIUR/USR.</li> <li>→ È il referente del progetto "Generazioni connesse", con opera di disseminazione tra i docenti.</li> <li>→ Monitora e rendiconta le attività svolte.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BIBLIOTECA</b></p>	<p>Lelli Violetta</p>	<p>La docente avrà cura di svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Regolare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie;</li> <li>→ Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;</li> <li>→ Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</li> <li>→ Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;</li> <li>→ Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;</li> <li>→ Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</li> </ul>
<b>REFERENTE/RESPONSABILE LABORATORIO CERAMICA</b>	Luisa Cinque	Il responsabile svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organizza l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio.</li> <li>→ Provvede ad assicurare un corretto ed efficace utilizzo del laboratorio.</li> <li>→ Risponde del regolare funzionamento delle attrezzature del laboratorio.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Se richiesto, offre assistenza ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature.</li> <li>→ Formula proposte al Consiglio d'Istituto di aggiornamento e integrazione delle dotazioni.</li> <li>→ Relaziona all'Ufficio di Dirigenza sulle attività svolte.</li> </ul>
<b>RESPONSABILE LABORATORI LINGUISTICO/INFORMATICI</b>	Vito Carmela	<p>I compiti del Responsabile di Laboratorio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio</li> <li>→ programmazione e gestione delle attività del laboratorio</li> <li>→ controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature</li> <li>→ verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico</li> </ul>
<b>REFERENTE AMBIENTE</b>	Albano Carolina	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Progetta, organizza, coordina, realizza e rendiconta tutte le attività di educazione ambientale dall'Istituto.</li> <li>→ Coordina i concorsi e le manifestazioni inerenti la tematica promossi da Legambiente, Regione Campania e da altri Enti accreditati. Attività di sensibilizzazione di "plastic free" rivolte ad alunni, famiglie e personale docente/ATA per contrastare il fenomeno del "marine litter" (Direttiva UE 2019/2014).</li> <li>→ Ha la referenza e coordina progetti come "Patto per lo spuntino" ed "Aulattiva" in collaborazione con l'ASL NA2.</li> </ul>

**REFERENTE SPORTIVO**

Cifelli Massimo Palmo

- Partecipa ai momenti informativi/formativi previsti anche per il Tutor Sportivo Scolastico dal Piano di formazione in itinere del Progetto coinvolgendo gli insegnanti titolari di classe ed il Referente di Ed. fisica dell'Istituto;
- Coadiuvata con la DS, collabora con il Tutor Sportivo Scolastico, con il Referente di Ed. fisica per la realizzazione di attività finalizzate a favorire la continuità verticale dell'istituto,
- Coadiuvata con la DS e collabora con il Tutor Sportivo Scolastico per la realizzazione dei Giochi di primavera nella seconda metà del mese di marzo e dei Giochi di fine anno scolastico che si terranno a partire dalla metà del mese di maggio
- Inserisce il progetto e le varie attività previste nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, avanzando proposte al Collegio dei docenti per la loro integrazione con le programmazioni delle altre discipline di studi;
- coordina lo svolgimento delle attività nelle varie classi coinvolte, cura il monitoraggio delle suddette attività, collaborando con il Tutor Sportivo Scolastico e con il Referente di Ed. fisica ad una loro ricalibratura sulla base delle esigenze particolari degli alunni con disabilità e BES

**REFERENTE/RESPONSABILE**

Pentangelo Mariarosaria

- Il responsabile svolge i seguenti compiti:

## LABORATORIO SCIENTIFICO

- Organizza l'inventario dei materiali e delle attrezzature del reparto.
- Provvede ad assicurare un corretto ed efficace utilizzo del laboratorio.
- Risponde del regolare funzionamento delle attrezzature del laboratorio.
- Se richiesto, offre assistenza ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature.
- Formula proposte al Consiglio d'Istituto di aggiornamento e integrazione delle dotazioni.
- Relaziona all'Ufficio di Dirigenza sulle attività svolte.

*Il Dirigente Scolastico*

**dott.ssa Antonella d'Urzo**

[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

