

# ALLEGATO 1

## CARTA DEI SERVIZI

A.S.2024/2025

COLLEGIO DEI DOCENTI  
DELIBERA 27  
DEL 16/12/2024

CONSIGLIO ISTITUTO  
DELIBERA 23  
DEL 17/12/2024



## SEZIONE GENERALE

- PRESENTAZIONE
- NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ANALISI DI CONTESTO

## RISORSE STRUTTURALI

- SEDI E PLESSI
  - RISORSE STRUTTURALI
  - ORARIO SCOLASTICO
- ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA  
PERSONALE DOCENTE  
PIANO ANNUALE ATTIVITA'

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA  
PERSONALE A.T.A.  
PIANO ANNUALE ATTIVITA'

RISORSE UMANE

ORGANI COLLEGIALI

Collegio dei docenti

Consigli di intersezione – Consigli di interclasse – Consigli di classe

Consiglio d'istituto-Giunta esecutiva - Organo di garanzia

R.S.U. – R.L.S.

Comitato di valutazione

ORGANIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE

Collaboratori del DS

Gruppo di supporto

Responsabili di plesso

Funzioni strumentali

GRUPPI DI LAVORO

Unità di miglioramento /UDM -

Nucleo di valutazione /NIV

Dipartimenti

Centro sportivo studentesco

Animatore DIGITALE/ team digitale/team antibullismo

Commissioni: viaggi, progetti, orario, sicurezza, intercultura, dispersione

REFERENTI

Referenti: INVALSI, biblioteca, Joy of moving, sito e documentazione

Referenti educazione civica

Referenti strumento musicale

FUNZIONIGRAMMA

- PERSONALE ATA- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- PERSONALE ATA- COLLABORATORI SCOLASTICI

# CARTA DEI SERVIZI: PRESENTAZIONE

---

L'attuazione del diritto di ciascun alunno all'istruzione, alla formazione e all'educazione, costituisce il fine di ogni attività organizzata dall'Istituto Comprensivo, in riferimento al suo compito istituzionale di Scuola Pubblica di Stato.

Le scelte gestionali, organizzative e didattiche dell'Istituto rispettano sempre la centralità del diritto dell'alunno all'apprendimento e allo sviluppo delle sue potenzialità personali, sociali e culturali.

I docenti esercitano il proprio diritto alla libertà d'insegnamento nella garanzia del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico e tutto il personale della scuola agiscono solo e sempre nella prospettiva di favorire le condizioni per assicurare agli alunni e ai loro genitori un servizio scolastico di qualità.

La presente CARTA DEI SERVIZI si riferisce al funzionamento di tutti i plessi scolastici che costituiscono l'Istituto Comprensivo "Amedeo Moscati" sedi di Pontecagnano Faiano.

# CARTA DEI SERVIZI: NORMATIVA

---

## □ COSTITUZIONE ITALIANA – ARTT. 3-21-33-34

**Art. 3 :** “Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”.

**Art. 21:** “Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione”.

**Art. 33:** “L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi”.

**Art. 34:** “La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso”.

## ▪ D.P.C.M. 7.06.1995

## ▪ LEGGE 107/2015 – DECRETI ATTUATIVI

# CARTA DEI SERVIZI: ANALISI DI CONTESTO

---

L'Istituto Comprensivo "Amedeo Moscati", in seguito ad un processo di dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica, a decorrere dall'a.s. 2024/2025 risulta costituito da plessi di scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado ubicati nel Comune di Pontecagnano Faiano (accorpamento dei plessi dell'I.C. Pimentel Fonseca).



# CARTA DEI SERVIZI: SEDI E PLESSI INFANZIA

---



# CARTA DEI SERVIZI: SEDI E PLESSI PRIMARIA

---



# CARTA DEI SERVIZI: PLESSI SECONDARIA I GRADO

---



# RISORSE STRUTTURALI

## BARONCINO c/o Faiano – INFANZIA

---

### AMBIENTI:

- AULE – 2
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- ATRIO – 1



# ORARIO SCOLASTICO BARONCINO – INFANZIA

Via Degli Appennini - Pontecagnano Faiano - Tel.

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I A – II A (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I A – II A (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: POLINO GERARDINA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI FAIANO – INFANZIA

---

## AMBIENTI TERRA:

- AULE – 3 PIANO TERRA
- AULE – 3 PRIMO PIANO
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 2



# ORARIO SCOLASTICO FAIANO – INFANZIA

Via degli Appennini - Pontecagnano Faiano - Tel. 089/9340457

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I B (4 anni) IIB – III B (3 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I B (4 anni) IIB – III B (3 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: ROMANO FRANCESCA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI PICCIOLA – INFANZIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 1
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 2
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1



# ORARIO SCOLASTICO PICCIOLA – INFANZIA

Piazza Padre Beniamino Miori 11 - Pontecagnano Faiano – Tel. 089/203349

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I C (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I C (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: DE CRISTOFARO MARIANNA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI

## CAMPO SPORTIVO – INFANZIA

---

### AMBIENTI:

- AULE – 2
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- ATRIO – 1



# ORARIO SCOLASTICO CAMPO SPORTIVO – INFANZIA

Via Lucania, 6 - Pontecagnano Faiano – Tel. 089/383195

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I D – II D (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I D – II D (3 - 4 e 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: ROSSI VALERIA DORIANA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI S. ANTONIO - INFANZIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 3
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1



# ORARIO SCOLASTICO

## S.ANTONIO – INFANZIA

Via Palinuro - Pontecagnano Faiano – Tel. 089/383154

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I E (3 anni) II E(4 anni) III E( 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I E (3 anni) IIE (4anni) IIIE ( 5 anni)	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: SIANI ANNA MARIA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI FAIANO – PRIMARIA

---

## AMBIENTI :

- AULE – 10
- AULA INCLUSIVA – 1
- AULA LABORATORIO– 1
- SPAZIO MENSA -2



# ORARIO SCOLASTICO FAIANO – PRIMARIA

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano - Tel. 089 201032

CLASSI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I A – II A – III A	LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'	8:00 – 13:00	TEMPO ORDINARIO
I A – II A – III A	MARTEDI' – GIOVEDI'	8:00 – 14:00	TEMPO ORDINARIO
IV A – VA	DA LUNEDI' A GIOVEDI'	8:00 – 14:00	TEMPO ORDINARIO
IV A – VA	VENERDI'	8:00 – 13:00	TEMPO ORDINARIO
IB (gruppo A) – IIB – IIIB – IV B - VB	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	TEMPO PIENO

CHIUSURA SABATO

RESPONSABILE DI PLESSO: VICINANZA GIUSEPPINA

# RISORSE STRUTTURALI

## TRIVIO GRANATA – PRIMARIA

---

### AMBIENTI:

- AULE – 6
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- SPAZIO ESTERNO – 1



# ORARIO SCOLASTICO

## TRIVIO GRANATA – PRIMARIA

Piazza Vittoria - Pontecagnano Faiano - Tel. 089381249

CLASSI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
IB (gruppo B) - IIC – IIIC – IVC -VC – VD	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	TEMPO PIENO
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: TERRALAVORO LUCIA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI CORVINIA – PRIMARIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 5
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1



# ORARIO SCOLASTICO CORVINIA – PRIMARIA

Via F. Magellano- Pontecagnano Faiano -Tel. 082854194

CLASSI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I E – IIE – IIIE – IVE – VE	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	TEMPO PIENO
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: DELLO IACONO MARIA ANTONELLA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI S.ANTONIO – PRIMARIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 6
- AULE MULTIFUNZIONALI – 2
- LABORATORIO INFORMATICO - 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1



# ORARIO SCOLASTICO

## S. ANTONIO – PRIMARIA

Via Picentia- Pontecagnano Faiano -Tel. 089/384145

CLASSI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I A – IIA– IIIA – IVA- IVB- – VA	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	TEMPO PIENO
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: MAROTTA BIANCA MARIA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI

## CAMPO SPORTIVO – PRIMARIA

---

### AMBIENTI:

- AULE – 8
- ATRIO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1



# ORARIO SCOLASTICO

## CAMPO SPORTIVO – PRIMARIA

Via Lucania, 6 - Pontecagnano Faiano -Tel. 089 383195

CLASSI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I A – I B – II A – IIB – IIIA - IIIB	LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'	8:00 – 13:00	TEMPO ORDINARIO
I A – I B – II A – IIB – IIIA - IIIB	MARTEDI' – GIOVEDI'	8:00 – 14:00	TEMPO ORDINARIO
IV A – VA	DA LUNEDI' A GIOVEDI'	8:00 – 14:00	TEMPO ORDINARIO
IV A – VA	VENERDI'	8:00 – 13:00	TEMPO ORDINARIO
CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI PLESSO: BEATRICE GABRIELLA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI SECONDARIA DI I GRADO - Via della Repubblica

---

## AMBIENTI :

- AULE – 8
- LABORATORIO INFORMATICO – 1
- AULA DOCENTI – 1
- AULA INCLUSIVA – 2
- SPAZIO MENSA – 1



# ORARIO SCOLASTICO SECONDARIA DI I GRADO

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano - Tel.089201032

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
1 A – 1 B 2 A – 2 B – 2 C 3 A – 3 B	DA LUNEDI' A VENERDI'	08:15 – 14:15	TEMPO ORDINARIO
3 C	MARTEDI' – GIOVEDI' LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'	08:15 – 17:15 08:15 – 14:15	TEMPO PROLUNGATO
CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI PLESSO: LEO MANUELA</u>			

# ORARIO SCOLASTICO SECONDARIA DI I GRADO

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano -Tel.089201032

STRUMENTI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA	LUNEDÌ - GIOVEDÌ	DALLE 14:15 ALLE 18:15	LEZIONI INDIVIDUALI
FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA	VENERDÌ	DALLE 14:15 ALLE 16:15	MUSICA D'INSIEME
CHIUSURA SABATO <u>REFERENTE STRUMENTO MUSICALE : GLORIANTE DANILO</u>			

# RISORSE STRUTTURALI SECONDARIA DI I GRADO – Via S. Pertini

---

## AMBIENTI :

- AULE – 15
- AULA DOCENTI – 1
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- AULA DEBATE (PNRR) – 1
- AULA STEM – 1
- AULA STRUMENTO - 1



# ORARIO SCOLASTICO SECONDARIA DI I GRADO

Via S. Pertini - Pontecagnano Faiano -Tel. 089201018

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
1 D – 1 E 2 D – 2 E – 2 H 3 D – 3 E	DA LUNEDI' A VENERDI'	08:15 – 14:15	TEMPO ORDINARIO
1 F – 1 G- 1 H 2 G – 2 F	MARTEDI' – GIOVEDI' LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'	08:15 – 17:15 08:15 – 14:15	TEMPO PROLUNGATO
CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI PLESSO: MELCHIONDA SONIA</u>			

# ORARIO SCOLASTICO SECONDARIA DI I GRADO

Via S. Pertini - Pontecagnano Faiano - Tel.089201018

STRUMENTI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA	LUNEDÌ - GIOVEDÌ	DALLE 14:15 ALLE 18:15	LEZIONI INDIVIDUALI
FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA	VENERDÌ	DALLE 14:15 ALLE 16:15	MUSICA D'INSIEME
CHIUSURA SABATO <u>REFERENTE STRUMENTO MUSICALE : MOGAVERO ANNUNZIATA</u>			

# RISORSE STRUTTURALI FAIANO – PIANO TERRA - UFFICI

---

## AMBIENTI COMUNI:

- PRESIDENZA – 1
- UFFICIO DSGA – 1
- SEGRETERIA – 3
- UFFICIO STAFF – 1
- AULA MAGNA – 1
- ATRIO – 1
- ARCHIVIO – 2
- REFETTORIO – SPAZIO REFETTORIO -2
- PALESTRA – 1
- SPAZI EST. SPORTIVI – 1
- SPAZIO BIBLIOTECA – 1 (ATRIO)
- LABORATORIO ATELIER CREATIVO – 1



# ORARIO SEGRETERIA

Via della Repubblica Tel.089 201032 - Via S. Pertini Tel.089 201018

## LA SEGRETERIA E' APERTA AL PUBBLICO

PRESSO LA SEDE CENTRALE E PRESSO LA SEDE VIA S. PERTINI (Scuola Secondaria di I Grado)

### □ GENITORI-UTENZA ESTERNA

- LUNEDÌ DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 10.30
- VENERDÌ DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 13.00

### □ PERSONALE INTERNO-DOCENTI/ATA

- MARTEDI DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 9.30
- GIOVEDÌ DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 13.00

### ■ IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE PREVIO APPUNTAMENTO NEI SEGUENTI GIORNI:

- SEDE VIA DELLA REPUBBLICA - MERCOLEDÌ DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 14.00
- SEDE VIA S. PERTINI – VENERDÌ DALLE ORE 11.15 ALLE ORA 13.15

## CHIUSURA SABATO

**TUTTI I MODELLI  
SONO REPERIBILI SUL  
SITO WEB DELLA  
SCUOLA**

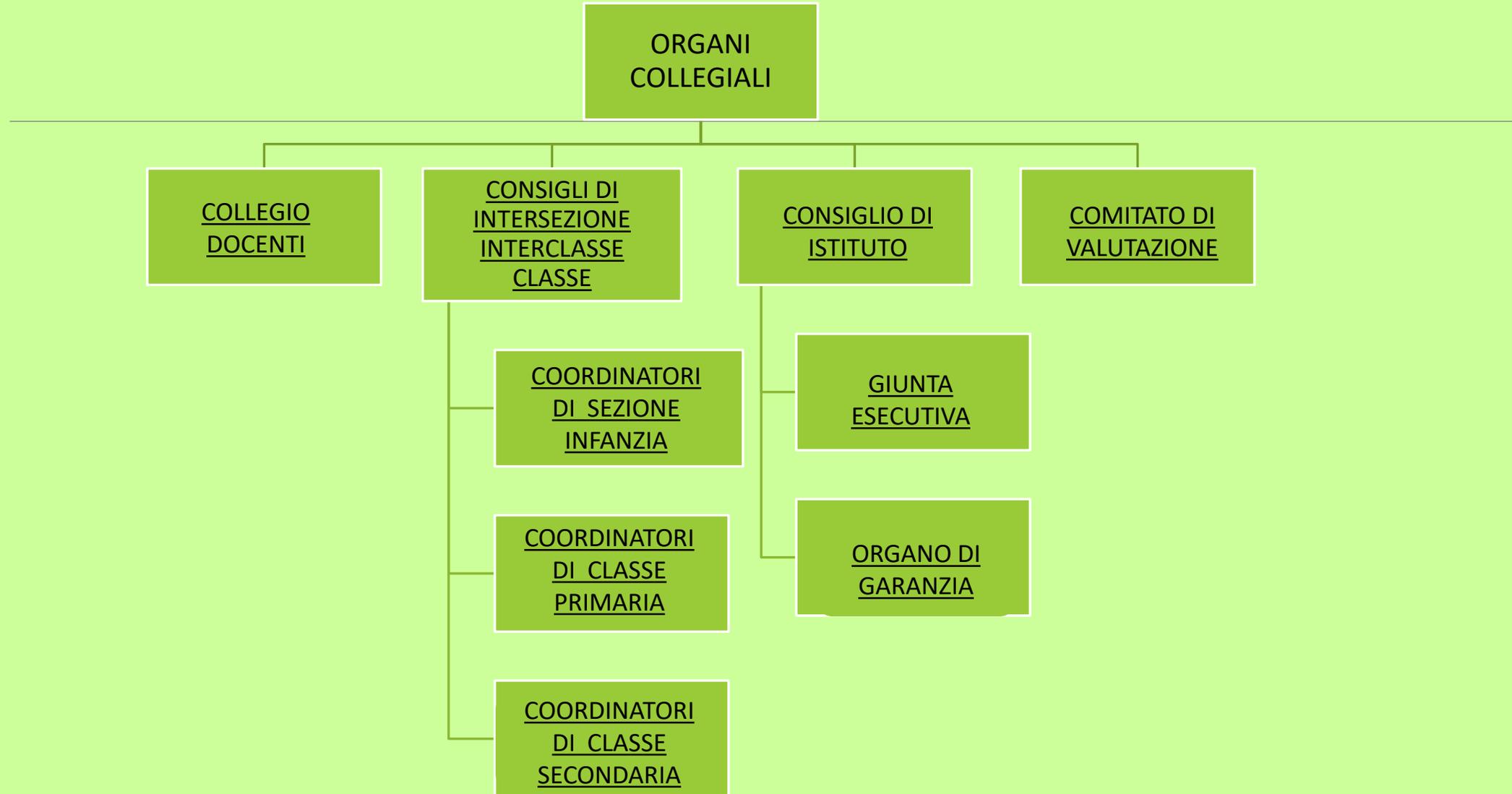
[www.icmoscati.edu.it](http://www.icmoscati.edu.it)

# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE UMANE

---

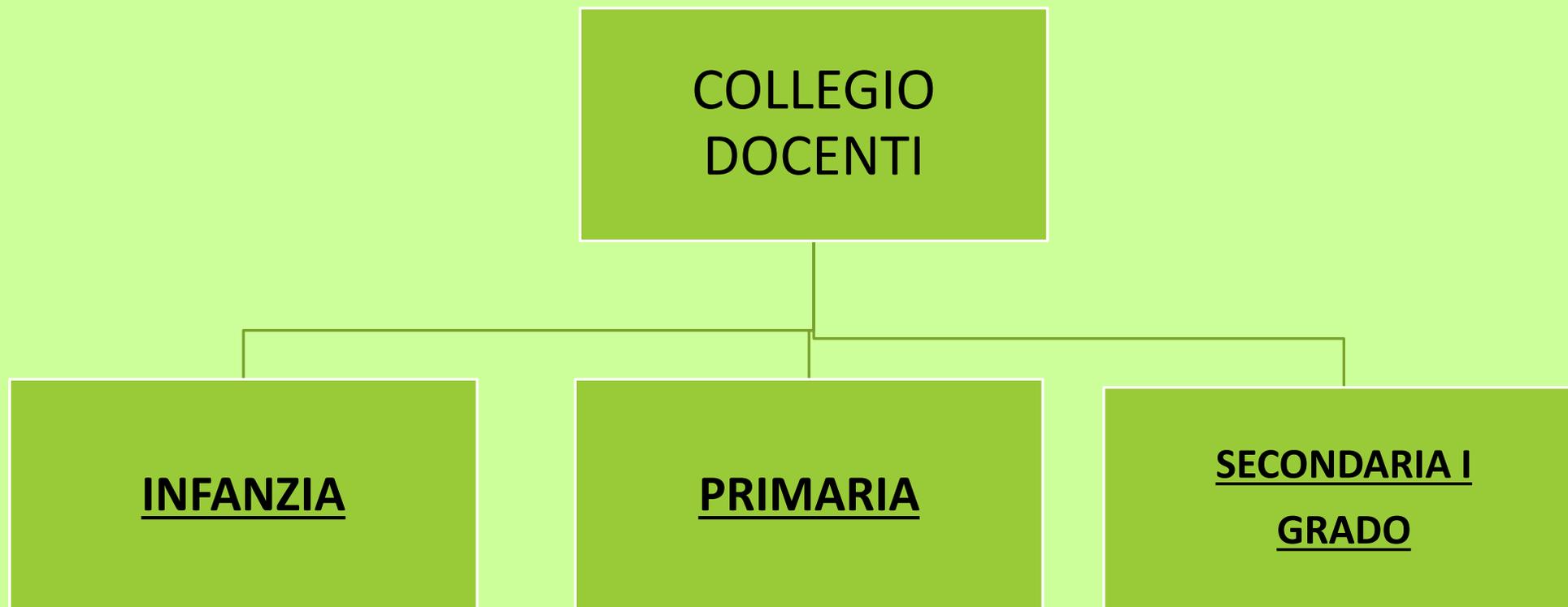
- **D.S. – 1**
- **D.S.G.A. – 1**
- **DOCENTI INFANZIA – 33**
- **DOCENTI PRIMARIA – 98**
- **DOCENTI SEC. I GRADO – 76**
- **ATA AMMINISTRATIVI – 7**
- **ATA COLLABORATORI SCOLASTICI – 30**

# ORGANI COLLEGIALI



# ORGANIGRAMMA: COLLEGIO DOCENTI

---



# CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA INFANZIA

FAIANO	PICCIOLA	BARONCINO	CAMPO SPORTIVO	S. ANTONIO
ALERIZZI ROSARIA	ALERIZZI ROSARIA	ALERIZZI ROSARIA	ALERIZZI ROSARIA	ALERIZZI ROSARIA
CALABRESE ALDO	CASABURI RITA	CASABURI RITA	ALOIA PATRIZIA	ALOIA PATRIZIA
CALIFANO AURELIA	DE CRISTOFARO MARIANNA	CASSESE ROSA	AVAGLIANO CHIARA	BEVILACQUA GERARDA SANDRA
CARPENTIERI LUCIA	GRIMALDI CARMELA	ORCIUOLO GRAZIA	AVALLONE GILDA	CAPUTO ANGELINA
CASABURI RITA	LONGO MAFALDA	POLINO GERARDINA	PECORARO ROSANNA	D'ALESSIO ANNA
DI CAPRIO FILOMENA		SAPERE GRAZIA	ROCCIOLA ANNA	MOSCARELLA IRMA
ERRA TIZIANA			ROSSI VALERIA DORIANA	NAPOLI ANNA MARIA
GRECO KATIUSCIA			SGARAGLIA MARIACATERINA	PITOCCHI CARMINA
ROMANO FRANCESCA				ROCCIOLA ANNA
SCORZELLI PATRIZIA				SANTANIELLO ANNA MARIA
				SIANI ANNA MARIA

# CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

FAIANO		TRIVIO GRANATA	CORVINIA	CAMPO SPORTIVO	S. ANTONIO
AURIEMMA FILOMENA BAIOSTO ANNA CARNEVALE ANTONELLA CARUSO ASSUNTA CASTAGNO ESTHER DE MAIO FILOMENA DE MARTINO ANNA DE MATTEO MARIA GRAZIA GIACUMBI IOLANDA INDENNIMEO ANNARITA IZZO MARIA LAMBIASE CARMELA LA ROCCA SILVANA LUONGO ANTONELLA MONGIELLO LUCIANA MONTESANO FRANCESCO NADDEO ORIANA NAPPI EMANUELA NATELLA ALFONSINA PAGANO MARIA GRAZIA	PERCANNELLA PAMELA RAGO CARLA RICCIARDIELLO CRISTINA RUSSOMANDO ERNESTINA SABATO FABIANA SANTORIELLO IOLANDA SIANO ALFONSINA SICA DEBORAH SOMMA LIDIA TRIPOLINO ANNA VERACE MARIANNA VICINANZA GIUSEPPINA VIGILANTE MICHELINA VITALE MARIA ZOLFANELLI FRANCESCO	ATTANASIO ANNA AURIEMMA FILOMENA CITRO DOMENICA DE MARTINO ANNA DI MATTEO CAROLINA GRANITO VALERIA GUADAGNO ELVIRA INDENNIMEO ANNARITA LECCE GILDA MATONTI RUGIADA MELE FILOMENA MONTESANO FRANCESCO PALAZZO ROSSELLA SANTORIELLO IOLANDA SICA DEBORAH TARNO FABBRICATORE EDUARDO TARTAGLIA ANGELAMARIA TERRALAVORO LUCIA TURI ADA TURI MARGHERITA ZOLFANELLI FRANCESCO	ALESSIO MICHELE ATTIANESE MARIAROSA BALZANO GIANFRANCO BISOGNI ANNABELLA CHIANESE BIAGINA CIOFFI ROSA CITRO CARMELA DELLO IACONO MARIA ANTONELLA FATTORUSSO ANTONELLA GIACUMBI IOLANDA GUCCIARDI LEONARDA IANDOLO ANNA LECCE GILDA MAISTO DANIELA PALLADINO CHIARA PIZZUTI ANNA VECE MARIA ANTONIETTA	ATTIANESE MARIAROSA BEATRICE GABRIELLA CAMMARANO CLAUDIA CIAGLIA ORNELLA GALLUZZI LOREDANA GAMBARDELLA GIUSEPPA GASPARRO CAROLINA IANNONE FILOMENA LECCE GILDA PETROSINO COSIMINA PICA ANGELA PICA RAFFAELA PORRICIELLO ANNA MARIA ROCCO ANNA SANTORO LAURA SCARPATO ANTONIETTA SICA DEBORAH VASSALLO ANNALISA VISCITO ROMINA	CASERTANO NATASHIA DI FILIPPO ANNA CAVALLO MONICA CHIANESE BIAGINA FANTASIA VIRGINA GALLUZZI MATILDE LUONGO DONATELLA MAROTTA BIANCA MARIA MARSICO ASSUNTA MERCURIO VALENTINA NACCHIA GIUSEPPINA PARASOLE ORNELLA PETRONE MARIA PETROSINO COSIMINA PIERRO RITA RUSSO MARIA GIUSEPPINA RUSSO ROSSELLA SANTONICOLA VERONICA SCOTILLO ANITA ZAPPIA MARIA CARMELA

# CARTA DEI SERVIZI: DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via della Repubblica		Via S. Pertini	
ALFINITO RAFFAELLA AMENDOLA ELENA ANDREOZZI ELIANA ATTIANESE ERIKA BELMONTE MARIA ROSARIA CICATELLI MICHELE D'ALESSIO DONATO DE FILIPPIS ANNA DOMINI ANNALISA FAINO GERARDINA FAMULARI ANTONIO GAUDIANO NICOLA GLORIANTE DANILO GUERRIERO MARIA LUCIA IMPARATO VINCENZO LA TORRACA VALENTINA LEO MANUELA LUORDO DANIELA MARRA GIUSEPPINA PASTORE SERENA PELLEGRINO MARIA GRAZIA	PEPE SERGIO PEPERE ALDO PETRUZZIELLO ANTONIO POSTIGLIONE ANGELA SORRENTINO ENRICA TAMBURO MAURO TROTTA DANIELE VILLECCO DOMENICA ZOCCOLI MARIANNA	BAGLIERI ASSUNTA BELMONTE MARIA ROSARIA BILOTTA FILOMENA BROGNA DANIELA CANTALUPO LINA CAPECE NORMA COMENTALE MARIA ROSARIA CONTE ANNAMARIA D'ANDREA ROSA DE MARTINO ANTONIO DE ROSA STEFANIA DE VIVO MARIA DIANA FRANCESCO DI CURZIO FRANCESCA DI FEO MARIANNA DOMINI ANNALISA FAINO GERARDINA FALCETANO PATRIZIA FERRO PATRIZIA FRANCO GIOVANNA GAROFALO ALBERTO GIANNATTASIO GIUSEPPE GIGLIO COBUZIO EMANUELA GUERRIERO MARIA LUCIA IANNUZZELLI GIUSEPPINA IAROCCI MARIA	LAZZAZZERA GIUSEPPE LODATO GIUSEPPINA LOFRANO FRANCESCA LOTUMOLO GIUSEPPINA LUORDO MARIA BARBARA MAFFEI SARA MARRA GIUSEPPINA MELCHIONDA SONIA MELIS ROBERTA MOGAVERO ANNUNZIATA NIGRO GIUSEPPINA PEPE SERGIO PETOLICCHIO MARIA ROSA PIERRO ANTONIO RICCIARDI FRANCESCO RUFOLO MARIO RUGGIERO GAETANA SCHIRIPPA DANIELA SOMMA CARMINE URRU DAVIDE VASSALLO GIOVANNA VASSO ROBERTA VERGATI VINCENZA VISCIDO ROSARIO VITALE ANTONELLA

# ORGANIGRAMMA: DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO MOSCATI FONSECA

## Via della Repubblica

- CLASSE 1A POSTIGLIONE ANGELA
- CLASSE 2A LEO MANUELA
- CLASSE 3A ZOCCOLI MARIANNA
- CLASSE 1B VILLECCO DOMENICA
- CLASSE 2B GUERRIERO MARIA LUCIA
- CLASSE 3B GUERRIERO MARIA LUCIA
- CLASSE 2C PELLEGRINO MARIA GRAZIA
- CLASSE 3C VILLECCO DOMENICA

## Via S. Pertini

- CLASSE 1D SOMMA CARMINE
- CLASSE 2D VASSALLO GIOVANNA
- CLASSE 3D FALCETANO PATRIZIA
- CLASSE 1E VASSO ROBERTA
- CLASSE 2E LOFRANO FRANCESCA
- CLASSE 3E FRANCO GIOVANNA
- CLASSE 1F FERRO PATRIZIA
- CLASSE 2F RUGGIERO GAETANA
- CLASSE 3F COMENTALE MARIA ROSARIA
- CLASSE 1G MELCHIONDA SONIA
- CLASSE 2G LODATO GIUSEPPINA
- CLASSE 3G BILOTTA FILOMENA
- CLASSE 1H GIGLIO COBUZIO MANUELA
- CLASSE 2H PASTORE SERENA

# ORGANIGRAMMA: CONSIGLIO D'ISTITUTO

COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE ATA	COMPONENTE DOCENTI
FRANCESE ANGELA Presidente	LEMBO ROSA	DE MATTEO MARIA GRAZIA Segretario
MATTURRO VITO	BAMONTE GABRIELA	CARUSO ASSUNTA
CRUCIOLI FRANCESCA		VICINANZA GIUSEPPINA
NAPOLI CARMINE		CALIFANO AURELIA
VITOLO IDA		SOMMA CARMINE
CARBUTTI ELISABETTA		PETRONE MARIA
ADILARDI GIOVANNI BATTISTA		BEATRICE GABRIELLA
TROISI FILIPPO Vicepresidente		PEPERE ALDO

# ORGANIGRAMMA: GIUNTA ESECUTIVA

**DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA MIRELLA AMATO**

**D.S.G.A. DOTT.SSA ROSA LEMBO**

<b>COMPONENTE GENITORI</b>	<b>COMPONENTE ATA</b>	<b>COMPONENTE DOCENTI</b>
<b>VITOLO IDA</b>	<b>BAMONTE GABRIELA</b>	<b>BEATRICE GABRIELLA</b>
<b>MATTURRO VITO</b>		

# ORGANIGRAMMA: ORGANO DI GARANZIA

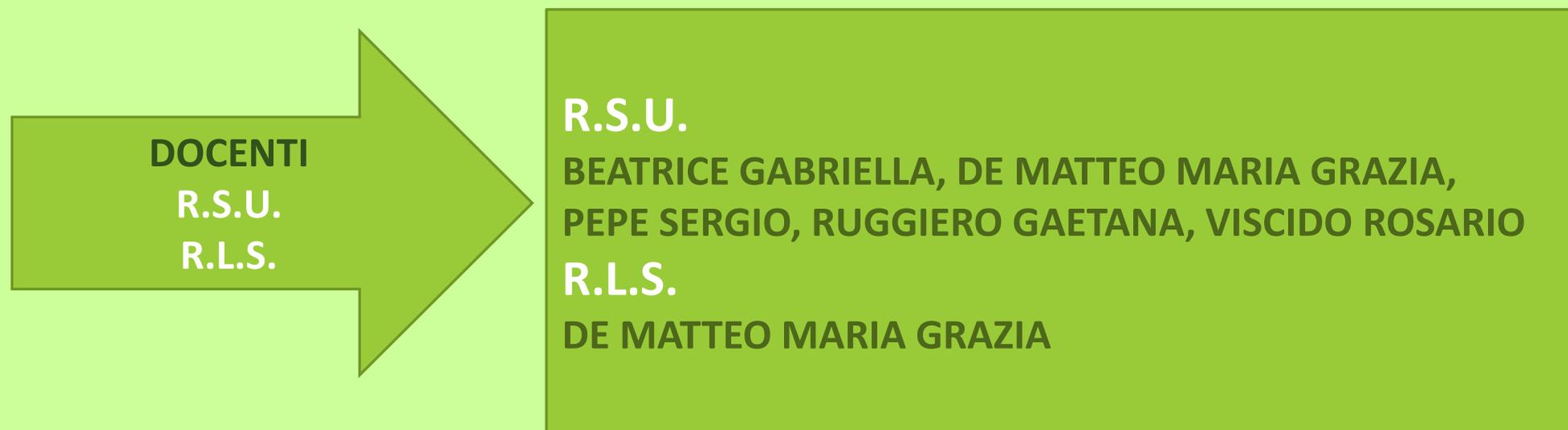
COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTI
ADILARDI GIOVANNI BATTISTA	SOMMA CARMINE
MATTURRO VITO	

# ORGANIGRAMMA: COMITATO DI VALUTAZIONE

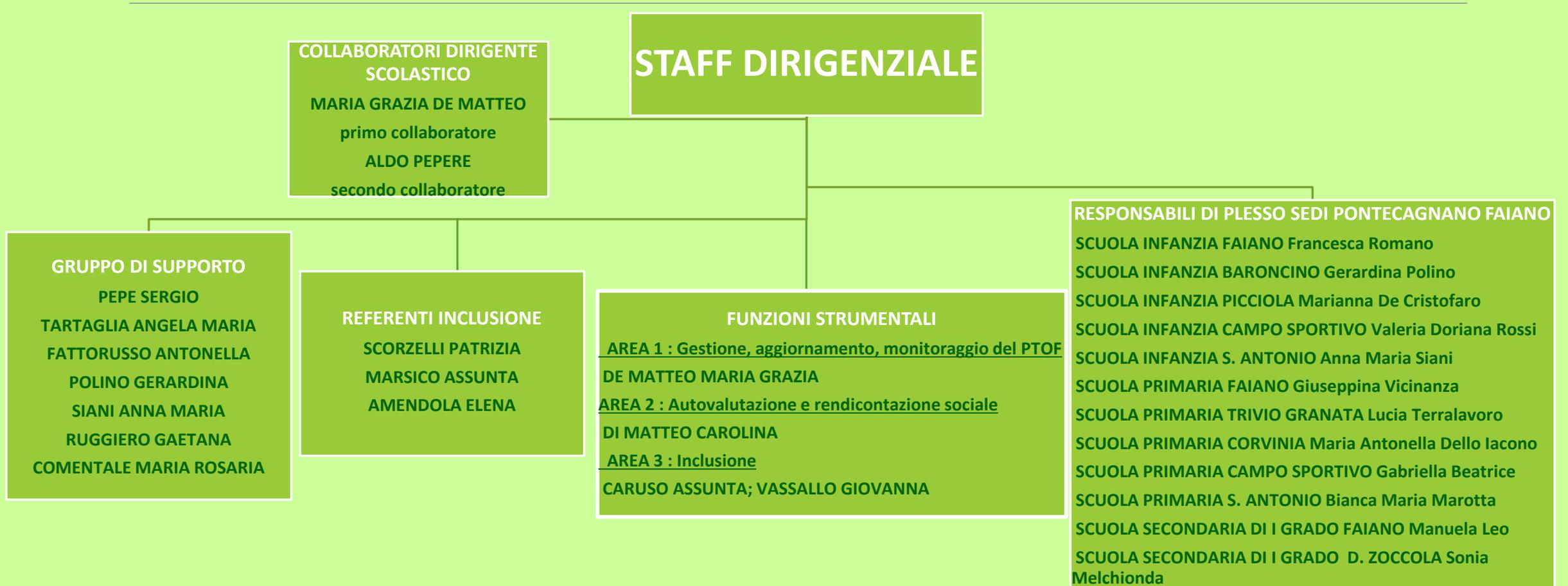
COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTI
CRUCIOLI FRANCESCA	PETRONE MARIA
NAPOLI CARMINE	ZOCCOLI MARIANNA
	ROMANO FRANCESCA
	POSTIGLIONE ANGELA SUPPLENTE
	MERCURIO VALENTINA SUPPLENTE

# ORGANIGRAMMA: R.S.U. – R.L.S.

---



# ORGANIGRAMMA: COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO / STAFF DIRIGENZIALE



# ORGANIGRAMMA: UDM E NIV

## UNITA' DI MIGLIORAMENTO (UDM)

COORDINATORE: DE MATTEO M. GRAZIA

- NAPOLI ANNAMARIA
- CARPENTIERI LUCIA
- POLINO GERARDINA
- MOSCARELLA IRMA
- DE CRISTOFARO MARIANNA
- TARTAGLIA ANGELA MARIA
- GRANITO VALERIA
- LEO MANUELA
- ZOCCOLI MARIANNA
- VILLECCO DOMENICA
- DE FILIPPIS ANNA
- RUGGIERO GAETANA
- IAROCCI MARIA
- MARRA GIUSEPPINA
- SCHIRIPPA DANIELA

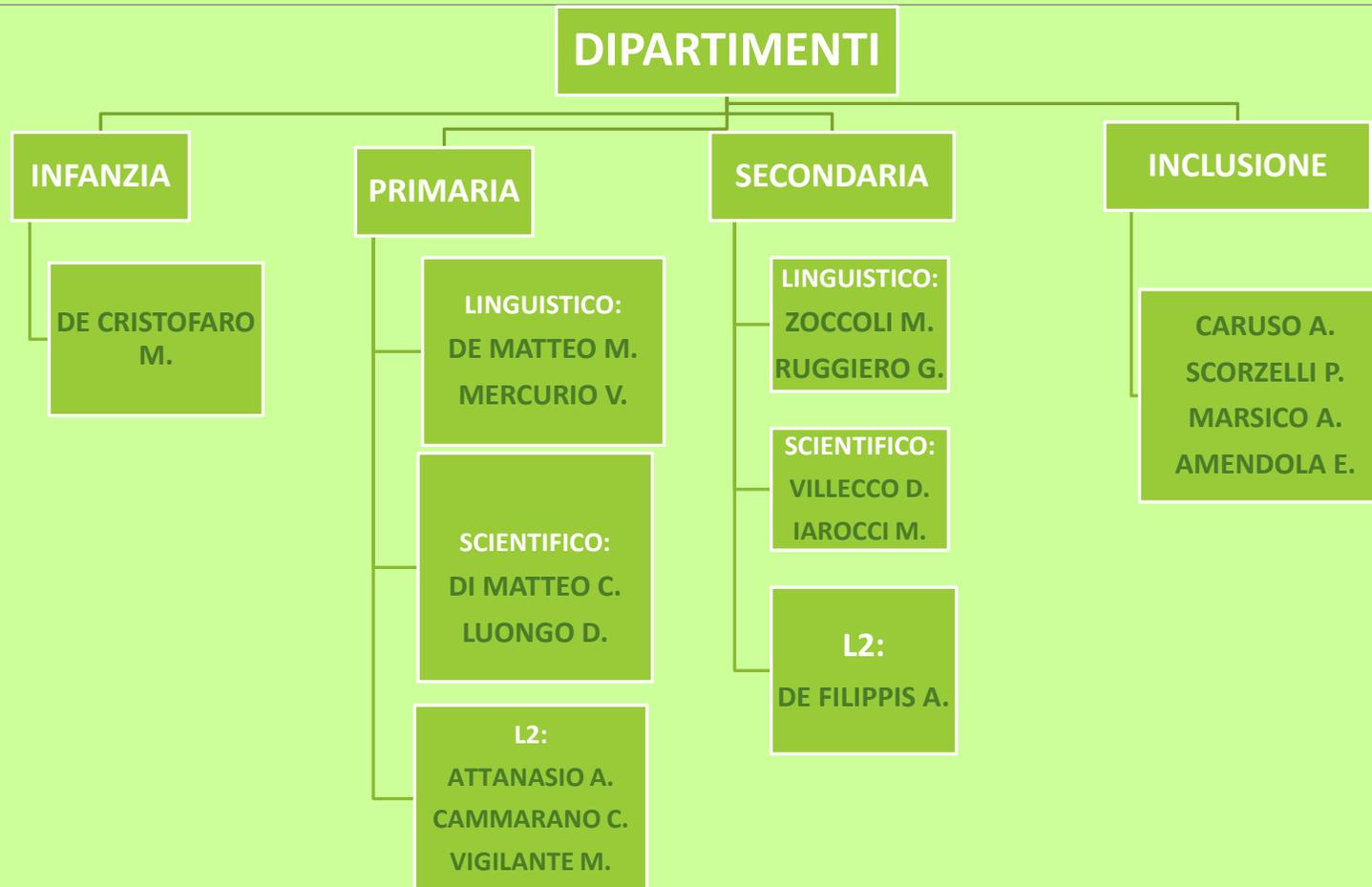
## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

(NIV - RAV)

COORDINATORE: DE MATTEO MARIA GRAZIA

- POLINO GERARDINA
- ROMANO FRANCESCA
- DE CRISTOFARO MARIANNA
- SIANI ANNA MARIA
- DI MATTEO CAROLINA
- ANGELA MARIA TARTAGLIA
- MARRA GIUSEPPINA
- SCHIRIPPA DANIELA

# ORGANIGRAMMA: DIPARTIMENTI E COORDINATORI DIPARTIMENTO



# ORGANIGRAMMA: ANIMATORE E TEAM DIGITALE



# ORGANIGRAMMA: COMMISSIONI/STAFF

## PROGETTI

- GRUPPO DI SUPPORTO
- RESPONSABILI DI PLESSO
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PERSONALE ATA/AMMINISTRATIVO
- PERSONALE ATA/COLLABORATORI

## VIAGGI D'ISTRUZIONE

### VISITE GUIDATE

- GRUPPO DI SUPPORTO
- RESPONSABILI DI PLESSO
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PERSONALE ATA/AMMINISTRATIVO
- PERSONALE ATA/COLLABORATORI

## SUPPORTO ORARIO

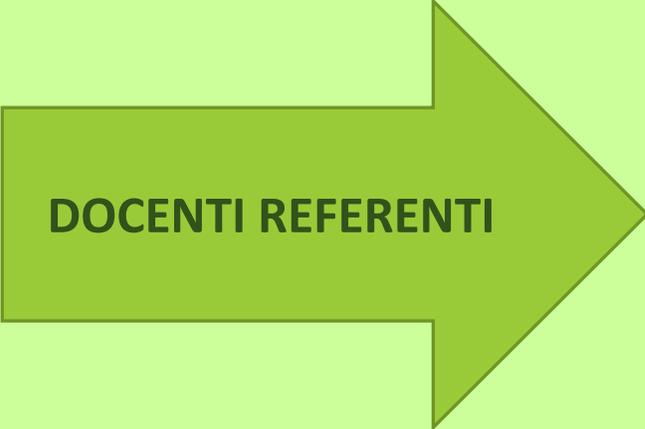
- Responsabili di plesso
- Gruppo di supporto
- Figure aggiuntive:
  - MELE FILOMENA
  - SCARPATO ANTONIETTA
  - LUONGO DONATELLA
  - FATTORUSSO ANTONELLA
  - ZOLFANELLI FRANCESCO

## PROVE ATTITUDINALI STRUMENTO MUSICALE

- DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE
  - DOCENTE DI MUSICA

# ORGANIGRAMMA: REFERENTI

---



**DOCENTI REFERENTI**

**INVALSI: PEPERE ALDO – LEO MANUELA – MELCHIONDA SONIA – ZOLFANELLI FRANCESCO – BEATRICE GABRIELLA**

**BIBLIOTECA: CALIFANO AURELIA - RAGO CARLA – ZOCCOLI MARIANNA – TARTAGLIA ANGELA MARIA –BISOGNI ANNABELLA – RUGGIERO GAETANA – MERCURIO VALENTINA**

**CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO: PEPE SERGIO – CANTALUPO LINA - LA ROCCA SILVANA - TURI MARGHERITA - PIZZUTI ANNA - POLINO GERARDINA - ROMANO FRANCESCA - DE CRISTOFARO MARIANNA - SIANI ANNA MARIA**

**JOM: COORDINATORE DE MATTEO MARIA GRAZIA – ORCIUOLO GRAZIA – ROSSI VALERIA - LA ROCCA SILVANA – PIZZUTI ANNA - PEPE SERGIO – CANTALUPO LINA - NATELLA ALFONSINA**

# ORGANIGRAMMA: REFERENTI

---



**DOCENTI REFERENTI**

**STEM: BROGNA DANIELA**

**STRUMENTO MUSICALE: GLORIANTE DANILO – MOGAVERO ANNUNZIATA**

**INTERCULTURA: COMENTALE MARIA ROSARIA**

**ALUNNI ADOTTATI: PARASOLE ORNELLA – LA TORRACA VALENTINA**

**TUTOR TIROCINANTI: LA TORRACA VALENTINA – LUONGO DONATELLA**

**DISPERSIONE SCOLASTICA: DE MATTEO MARIA GRAZIA – LEO MANUELA –  
COMENTALE MARIA ROSARIA – DI MATTEO CAROLINA**

# ORGANIGRAMMA: REFERENTI SITO

---



**DOCENTI REFERENTI  
SITO WEB**

**PUBBLICAZIONE SITO:  
DE MATTEO MARIA GRAZIA  
DI MATTEO CAROLINA**

**RACCOLTA DOCUMENTAZIONE FACEBOOK  
INFANZIA: ERRA TIZIANA**

**PRIMARIA: NATELLA ALFONSINA – DI MATTEO CAROLINA - PIZZUTI ANNA  
- MAROTTA BIANCA MARIA - BEATRICE GABRIELLA**

**SECONDARIA DI I GRADO: SORRENTINO ENRICA - RUGGIERO GAETANA**

# ORGANIGRAMMA: RESPONSABILI LABORATORI

---

TECNICO INFORMATICO D'ISTITUTO: JESSICA MARTINO



RESPONSABILI  
LABORATORI

RESPONSABILI DI PLESSO

# ORGANIGRAMMA: REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA – BULLISMO- EPOLICY



REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA  
INFANZIA – DI CAPRIO FILOMENA  
PRIMARIA - LAMBIASE CARMELA  
SECONDARIA I GRADO – ZOCCOLI MARIANNA

REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO:  
ANIMATORE E TEAM DIGITALE

REFERENTI EPOLICY:  
ANIMATORE E TEAM DIGITALE

# FUNZIONIGRAMMA

AREA DIRIGENZA	COMPITI
<b>PRIMO COLLABORATORE VICARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile;</li><li>➤ presiedere i CONSIGLI di interclasse in assenza o su delega del DS;</li><li>➤ presiedere il GLI in assenza o su delega del Dirigente Scolastico;</li><li>➤ curare il coordinamento delle attività degli Organi Collegiali;</li><li>➤ presiedere e coordinare lo staff d'Istituto e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente scolastico per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto;</li><li>➤ svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il, MIUR, l'USR, l'UAT, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza o su delega del Dirigente scolastico;</li><li>➤ supportare il Dirigente scolastico nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF;</li><li>➤ provvedere alla firma di atti a rilevanza interna ed esterna all'Istituto in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico;</li><li>➤ verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del II collaboratore;</li><li>➤ provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico;</li><li>➤ in caso di assenza del II collaboratore provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, alla vigilanza delle classi scoperte, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi;</li><li>➤ vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico;</li><li>➤ vigilare sul rispetto di Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna;</li><li>➤ vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumere le decisioni del caso</li><li>➤ esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA;</li><li>➤ vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale;</li><li>➤ curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio;</li><li>➤ segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari</li><li>➤ svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto del personale docente e non docente supportando le azioni del Dirigente scolastico e del DSGA.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

AREA DIRIGENZA	COMPITI
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sostituire il Dirigente scolastico e il primo Collaboratore in caso di loro assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile;</li><li>➤ presiedere i Consigli di interclasse/intersezione in assenza del Dirigente scolastico;</li><li>➤ presiedere il GLI in assenza del Dirigente scolastico e del primo Collaboratore;</li><li>➤ supportare il Dirigente scolastico e il primo collaboratore nel coordinamento delle attività degli Organi Collegiali;</li><li>➤ collaborare alla attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento con l'Ufficio dirigenziale e di segreteria;</li><li>➤ presiedere lo staff di Istituto e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico e del primo Collaboratore;</li><li>➤ collaborare con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto;</li><li>➤ svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il, MIUR, l'USR, l'ATP, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza del Dirigente scolastico e del primo collaboratore;</li><li>➤ supportare il Dirigente scolastico e il primo collaboratore nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF;</li><li>➤ provvedere alla firma di atti a rilevanza interna ed esterna all'Istituto in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico e del primo collaboratore;</li><li>➤ verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti;</li><li>➤ provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico;</li><li>➤ provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, alla vigilanza delle classi scoperte, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi;</li><li>➤ vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico;</li><li>➤ rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna;</li><li>➤ vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumere le decisioni del caso;</li><li>➤ esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA;</li><li>➤ vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale;</li><li>➤ curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio;</li><li>➤ segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari</li><li>➤ svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto del personale docente e non docente supportando le azioni del Dirigente scolastico, del DSGA, del primo collaboratore.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>GRUPPO DI SUPPORTO</b>	<p>La partecipazione alle attività del gruppo di supporto presuppone esercizio di cultura della comunicazione e della condivisione. I docenti nominati nel gruppo di supporto svolgono, infatti, funzioni di raccordo all'interno dell'Istituto e sono responsabili, in collaborazione con il dirigente scolastico e con le figure indicate nell'organigramma di Istituto, dell'organizzazione, gestione e monitoraggio di due aree strategiche all'interno della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ area organizzativa</li><li>➤ area didattica</li></ul> <p>In tale ambito il gruppo di supporto si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rilevazioni bisogni</li><li>• progettazione</li><li>• definizione obiettivi misurabili</li><li>• azioni a medio e lungo termine</li><li>• monitoraggio in itinere e finale, individuale e collegiale</li><li>• rendicontazione con evidenze del lavoro svolto e dei risultati conseguiti</li><li>• reporting sull'attività svolta e proposte migliorative</li><li>• coinvolgimento costante di tutte le figure coinvolte</li></ul> <p>svolgendo un ruolo di stimolo, condivisione e raccordo organizzativo ed assicurando una comunicazione continua ed efficace tra le figure direttamente responsabili delle varie attività. I componenti del gruppo di supporto si riuniscono e/o comunicano quotidianamente e partecipano di diritto alle riunioni di staff.</p>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<p>Il responsabile di plesso adotterà in assenza del DS, le misure necessarie per garantire il corretto funzionamento del Plesso secondo le direttive impartite dall'ufficio di Direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ avrà cura e controllo del registro delle firme del personale docente ed ATA in servizio nel plesso;</li><li>➤ organizzerà la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</li><li>➤ assicurerà la vigilanza delle sezioni/classi, momentaneamente prive del docente di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;</li><li>➤ vigilerà sul rispetto degli orari di servizio di tutti gli operatori scolastici, monitorando l'impegno quotidiano del personale ausiliario, nell'ottica della più ampia collaborazione;</li><li>➤ organizzerà e vigilerà sull'entrata e uscita delle sezioni/classi;</li><li>➤ avrà cura di articolare flessibilmente l'orario del personale scolastico ( docenti e collaboratori) in caso di assenze di detto personale, qualora non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente;</li><li>➤ predisporrà l'organizzazione di spazi comuni calendarizzandone l'utilizzo da parte delle varie classi/sezioni/gruppi di alunni;</li><li>➤ avrà cura di sollecitare i docenti del plesso, compresi i supplenti temporanei, a consultare quotidianamente l'albo pretorio e la home page del sito dell'Istituto;</li><li>➤ adotterà le precauzioni necessarie affinché i sussidi didattici siano conservati in luogo idoneo e ben custodito;</li><li>➤ si adopererà affinché i genitori rispettino l'orario di ricevimento;</li><li>➤ comunicherà tempestivamente i casi di infortunio degli alunni, del personale scolastico in servizio e di eventuale altro personale ricordando che la normativa relativa alla denuncia di infortunio, obbliga a rispettare il termine perentorio di 48 ore dall'evento dannoso. La denuncia di infortunio, dovrà essere sottoscritta dai testimoni presenti o da chi per primo abbia prestato soccorso;</li><li>➤ diffonderà le eventuali comunicazioni non pubblicate sul sito dell'Istituto al personale in servizio nel plesso e controllerà le firme di presa visione, organizzando un sistema rapido e funzionale di comunicazione e di condivisione delle informazioni;</li><li>➤ riferirà all'ufficio scrivente qualunque notizia relativa al funzionamento del plesso che riterrà degna di rilievo e, comunque, tutte quelle situazioni che dovessero configurarsi "anomale" rispetto al normale andamento;</li><li>➤ vigilerà e riferirà in merito all'efficacia e alla qualità della prestazione del servizio di pulizia espletato dal personale collaboratore scolastico di ruolo, in assegnazione, supplente e del personale della cooperativa (LSU);</li><li>➤ vigilerà sul corretto uso dell'apparecchio telefonico limitandolo solo ai casi di effettiva necessità;</li><li>➤ vigilerà sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumerà le decisioni del caso;</li><li>➤ autorizzerà la occasionale entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni;</li><li>➤ assegnerà gli insegnanti a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;</li><li>➤ collaborerà con l'Ufficio di Segreteria per il monitoraggio dei permessi brevi fruiti dal personale e del relativo recupero, predisponendo una tabulazione dei dati da trasmettere all'Ufficio quindicinalmente;</li><li>➤ collaborerà con l'Ufficio di Segreteria, in ragione delle esigenze didattiche e di funzionamento del plesso/dell'Istituto per la programmazione del recupero dei permessi brevi fruiti dal personale;</li><li>➤ presiederà le sedute dei Consigli di Intersezione/interclasse in assenza del dirigente scolastico.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 Gestione monitoraggio Aggiornamento del PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinare la stesura della Carta dei Servizi;</li><li>➤ Provvedere all'aggiornamento del Regolamento d'istituto e dei diversi allegati;</li><li>➤ Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto e del RAV sperimentale Infanzia aggiornando annualmente i dati;</li><li>➤ Contribuire alla lettura e diffusione dei dati INVALSI e all'organizzazione delle Prove nelle diverse sedi;</li><li>➤ Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni;</li><li>➤ Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni;</li><li>➤ Coordinare la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento;</li><li>➤ Monitorare processi e prodotti con restituzione dati tabulati agli OO.CC. sollecitando azioni migliorative;</li><li>➤ Diffondere all'interno e sul territorio la cultura dell'autovalutazione;</li><li>➤ Contribuire alla progettazione del curricolo verticale e alla valutazione per competenze;</li><li>➤ Promuovere azioni didattiche con l'utilizzo delle nuove tecnologie e degli ambienti di apprendimento esistenti nei vari plessi;</li><li>➤ Promuovere azioni di formazione del personale;</li><li>➤ Coordinare i procedimenti relativi alla sicurezza;</li><li>➤ Coordinare la rilevazione dei bisogni e delle esigenze in termini di risorse umane e strumentali;</li><li>➤ Coordinare la pubblicazione sul sito web dell'istituto;</li><li>➤ Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 2</b> <b>Autovalutazione Rendicontazione sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto aggiornando annualmente i dati;</li><li>➤ Coordinare la compilazione del Rav Infanzia in fase di sperimentazione;</li><li>➤ Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni;</li><li>➤ Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni;</li><li>➤ Monitorare il processo di autovalutazione con restituzione dati tabulati agli OO.CC.;</li><li>➤ Diffondere all'interno dell'Istituto e sul territorio la cultura dell'autovalutazione;</li><li>➤ Coordinare il processo di rendicontazione sociale attraverso gestione piattaforma MIUR;</li><li>➤ Coordinare il processo di autovalutazione e di rendicontazione sociale con l'aggiornamento del PTOF;</li><li>➤ Contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento;</li><li>➤ Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico;</li><li>➤ Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto;</li><li>➤ Obblighi dei docenti nominati Funzione Strumentale;</li><li>➤ Predisporre una programmazione iniziale;</li><li>➤ Effettuare riunioni periodiche;</li><li>➤ Rendicontare in itinere agli organi collegiali delle attività svolte;</li><li>➤ Predisporre al termine dell'anno scolastico una relazione sui risultati attesi e quelli raggiunti;</li><li>➤ Predisporre un sistema di monitoraggio costante con evidenze documentabili;</li><li>➤ Diffondere il percorso e i prodotti realizzati.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3 INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI e del GLO;</li><li>➤ collaborare col Dirigente Scolastico e con il collaboratore vicario alla elaborazione del quadro riassuntivo della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI;</li><li>➤ collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;</li><li>➤ curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente;</li><li>➤ collaborare con il Piano di Zona per l'attuazione delle azioni relative agli educatori;</li><li>➤ verificare la documentazione presentata dagli educatori, monitorare il registro firme, coordinare l'organizzazione degli orari;</li><li>➤ curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione degli alunni BES;</li><li>➤ organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie degli alunni BES con il personale docente;</li><li>➤ organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con la presenza di soggetti esterni;</li><li>➤ monitorare le richieste delle famiglie in merito agli alunni BES ( permessi lunghi, esoneri....);</li><li>➤ monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativo-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto;</li><li>➤ monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze degli alunni BES;</li><li>➤ partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo;</li><li>➤ presiedere il GLI e il GLO su delega del dirigente scolastico.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>REFERENTI INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contribuire alla predisposizione degli atti necessari per le sedute del GLI e del GLO;</li><li>➤ Collaborare col Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario e la funzione strumentale inclusione alla elaborazione del quadro riassuntivo della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI;</li><li>➤ collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;</li><li>➤ curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente;</li><li>➤ collaborare alla documentazione presentata dagli educatori, monitorare il registro firme, coordinare l'organizzazione degli orari;</li><li>➤ curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione degli alunni BES;</li><li>➤ curare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie degli alunni BES con il personale docente</li><li>➤ organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con la presenza di soggetti esterni;</li><li>➤ monitorare le richieste delle famiglie in merito agli alunni BES ( permessi lunghi, esoneri....);</li><li>➤ monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativo-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto;</li><li>➤ monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze degli alunni BES;</li><li>➤ partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p>Coordinare le attività del Team Digitale curando le attività relative a:</p> <p>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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione, stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>TEAM DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ utilizzo condiviso degli ambienti di apprendimento per la realizzazione di una didattica digitale integrata ( laboratori multimediali, atelier creativi...);</li><li>➤ monitoraggio realizzazione/ampliamento di rete, connettività e accessi;</li><li>➤ promozione biblioteche scolastiche innovative;</li><li>➤ coordinamento registri elettronici;</li><li>➤ coordinamento documentazione per pubblicazione sito web;</li><li>➤ promozione e sperimentazione di attività didattiche digitali innovative ( coding, robotica, classi virtuali...);</li><li>➤ elaborazione condivisa di curricula digitali orizzontali e verticali;</li><li>➤ elaborazione condivisa di UDA di educazione civica (digitale);</li><li>➤ promozione e partecipazione corsi di formazione digitale per livelli;</li><li>➤ promozione di forme diffuse di comunicazione in rete: dalle piattaforme scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca educativo-didattica e di documentazione condivisa;</li><li>➤ promozione e coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;</li><li>➤ partecipazione a bandi locali, regionali, nazionali, europei;</li><li>➤ coinvolgimento interno ed esterno nelle iniziative digitali di informazione e formazione;</li><li>➤ supporto al processo di aggiornamento sito web-sezione PNSD;</li><li>➤ azioni di riflessione sulle tematiche legate alla sicurezza on line;</li><li>➤ applicazione della POLICY di e-safety;</li><li>➤ elaborazione di un sistema condiviso di monitoraggio e di rendicontazione.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinare il piano didattico della classe: programmazione concordata, programmazioni disciplinari, unità di apprendimento, valutazione;</li><li>➤ Monitorare il profitto e il comportamento della classe attraverso contatti diretti con gli altri docenti del consiglio;</li><li>➤ Mantenere rapporti diretti con la presidenza e informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe evidenziando eventuali criticità emerse;</li><li>➤ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e con i genitori dei singoli alunni;</li><li>➤ Monitorare assiduamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li><li>➤ Presiedere le sedute del C.d.C. su delega del dirigente scolastico;</li><li>➤ Coordinare piano uscite didattiche visite guidate viaggio di istruzione;</li><li>➤ Coordinare piano progetti interni ed esterni.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>NIV</b>  <b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ provvedere all'aggiornamento annuale del RAV prima della sua pubblicazione definitiva;</li><li>➤ condividere in fase di aggiornamento del RAV punti di forza e di debolezza;</li><li>➤ condividere in fase di aggiornamento del RAV priorità e obiettivi di processo individuati;</li><li>➤ creare un sistema di comunicazione interno ed esterno per diffondere e condividere i risultati del RAV;</li><li>➤ provvedere ad una sintesi del RAV da condividere nei vari OO.CC.;</li><li>➤ provvedere a una sintesi multimediale del RAV da pubblicare sul sito dell'istituto;</li><li>➤ favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nel processo di autovalutazione;</li><li>➤ partecipare attivamente alla sperimentazione del RAV infanzia;</li><li>➤ collaborare con la funzione strumentale per la predisposizione e il monitoraggio dei questionari di customer satisfaction;</li><li>➤ collaborare con la funzione strumentale alla diffusione dei risultati della customer satisfaction;</li><li>➤ collaborare con la funzione strumentale nella fase di rendicontazione sociale;</li><li>➤ diffondere la cultura dell'autovalutazione tra il personale interno e l'utenza esterna;</li><li>➤ documentare l'attività svolta attraverso evidenze oggettive.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>UDM</b>  <b>UNITA' DI MIGLIORAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promuovere momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento coinvolgendo anche l'utenza esterna;</li><li>➤ valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel piano di miglioramento;</li><li>➤ incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;</li><li>➤ promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo ogni forma di chiusura autoreferenziale;</li><li>➤ provvedere in accordo con la commissione PTOF, i vari referenti, le funzioni strumentali, alla predisposizione del PDM;</li><li>➤ provvedere all'inserimento del PDM nel PTOF triennale e al suo aggiornamento annuale;</li><li>➤ prevedere un sistema di verifica e valutazione del PDM a medio e lungo termine;</li><li>➤ documentare l'attività svolta dall'unità di miglioramento.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTI STEM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporto al dipartimento per aggiornamento curricolo digitale;</li><li>➤ Supporto al dipartimento per aggiornamento UDA digitali;</li><li>➤ Rilevazione bisogni formativi alunni;</li><li>➤ Rilevazione bisogni formativi docenti;</li><li>➤ Promozione partecipazione progetti curriculari ed extracurriculari;</li><li>➤ Promozione progetti finalizzati alla certificazione digitale;</li><li>➤ Raccordo con i docenti referenti/coordinatori di classe;</li><li>➤ Promozione attività e laboratori primaria secondaria di I grado;</li><li>➤ Promozione attività e laboratori scuola dell'infanzia;</li><li>➤ Sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui BES , supportare i DOCENTI, favorire la relazione con le famiglie;</li><li>➤ Partecipazione a eventi di divulgazione e giornate di formazione.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ coadiuvare il dirigente scolastico nella diffusione ed applicazione dei Piani di Vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo/cyberbullismo;</li><li>➤ collaborare con i referenti nella diffusione delle azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo/cyberbullismo;</li><li>➤ collaborare con il dirigente e i referenti nella stesura e nell'applicazione dei Protocolli di segnalazione e di intervento all'interno del regolamento d'Istituto;</li><li>➤ diffondere e coordinare all'interno e all'esterno dell'Istituto le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;</li><li>➤ promuovere l'attuazione degli obiettivi di educazione digitale nei diversi ordini di scuola in coerenza con il curricolo di educazione civica;</li><li>➤ diffondere e coordinare la partecipazione degli alunni ad iniziative promosse dal MI, dall'USR, dal territorio, da altre istituzioni scolastiche;</li><li>➤ intervenire e predisporre azioni di monitoraggio nei vari ordini di scuola dei comportamenti segnalati come "a rischio";</li><li>➤ promuovere la formazione e l'informazione del personale ATA e dell'A.T. (se presente nell'Istituto);</li><li>➤ coordinare la raccolta e la diffusione di buone pratiche sperimentate;</li><li>➤ collaborare con il dirigente scolastico e i referenti nelle azioni di monitoraggio e di valutazione delle azioni attuate e delle proposte migliorative;</li><li>➤ collaborare con il referente E-Policy nominato dal dirigente scolastico;</li><li>➤ coadiuvare il referente E-Policy durante le attività iniziali da svolgere;</li><li>➤ conoscenza approfondita del progetto Generazioni Connesse;</li><li>➤ condivisione del ruolo del gruppo di lavoro;</li><li>➤ condivisione compilazione questionario di Autovalutazione (QAV1 QAV2);</li><li>➤ partecipazione obbligatoria come componenti del gruppo di lavoro ai corsi di formazione sulla piattaforma di Generazioni Connesse;</li><li>➤ collaborare nella stesura del Documento E-Policy e del Piano di Azione;</li><li>➤ coinvolgere la comunità scolastica (docenti, genitori, studenti) attraverso azioni informative;</li><li>➤ promuovere la partecipazione della comunità scolastica ai corsi di formazione destinati a docenti, genitori, studenti.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rappresentare il Dipartimento di area;</li><li>➤ Presiedere, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento;</li><li>➤ Raccogliere la documentazione e redigono i verbali delle riunioni di Dipartimento;</li><li>➤ Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico;</li><li>➤ Supportare la pubblicazione della documentazione di area sul sito;</li><li>➤ Costituire un punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento;</li><li>➤ Coordinare il lavoro in accordo con lo staff d'istituto e il gruppo di supporto;</li><li>➤ Svolgere funzione di garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;</li><li>➤ Svolgere funzioni di coordinamento dei dipartimenti orizzontali e verticali, provvedendo alla condivisione e alla diffusione del materiale prodotto;</li><li>➤ Partecipare ad attività di formazione dedicate;</li><li>➤ Promuovere ricerca azione sulla progettazione, sulla valutazione in orizzontale e verticale;</li><li>➤ Coordinare e provvedono all'elaborazione del curriculum d'istituto verticale per competenze;</li><li>➤ Coordinare e provvedere all'elaborazione del curriculum verticale di educazione civica;</li><li>➤ Coordinare e provvedono all'elaborazione di un sistema di valutazione orizzontale e verticale;</li><li>➤ Svolgere attività di programmazione, monitoraggio in itinere e finale delle attività di dipartimento;</li><li>➤ Svolgere attività di rendicontazione finale;</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
<b>RESPONSABILE LABORATORI MATERIALE INFORMATICO E/O MULTIMEDIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ sovrintendere alla gestione e all'uso dei laboratori a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'istituto;</li><li>➤ curare la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;</li><li>➤ sovrintendere al corretto uso del materiale informatico;</li><li>➤ organizzare il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni;</li><li>➤ verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente al DSGA eventuali danni o ammanchi;</li><li>➤ segnalare al DSGA le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica, verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema;</li><li>➤ avanzare proposte al Dirigente Scolastico e agli OO.CC. relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e i sussidi dell'Istituto.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
<b>REFERENTE STRUMENTO MUSICALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ coordinare e implementare ,in collaborazione con il dirigente scolastico e con gli organi collegiali della scuola, le attività relative allo strumento musicale;</li><li>➤ elaborare, in accordo con gli altri docenti, le proposte relative all’orario delle lezioni e agli altri aspetti organizzativi e didattici delle attività di Strumento Musicale;</li><li>➤ organizzare iniziative e concerti all’interno della scuola e curare l’eventuale partecipazione degli alunni a concorsi esterni;</li><li>➤ raccogliere il materiale didattico, informativo e fotografico da inserire sul sito web della scuola;</li><li>➤ coordinare il lavoro della commissione nominata per le prove di selezione degli alunni iscritti alle classi prime per il prossimo anno scolastico.</li></ul>
<b>COMMISSIONE PROVE ATTITUDINALI</b>	<p>La Commissione provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ad effettuare le prove attitudinali attraverso le quali accertare le attitudini musicali in merito a: PREFERENZA - ATTITUDINE AGLI STRUMENTI - MOTIVAZIONE –SENSO RITMICO - CANTO – ASCOLTO;</li><li>➤ ad aggiornare il Regolamento interno dei Corsi ad indirizzo musicale parte integrante del Regolamento d’Istituto a.s. 2024_2025;</li><li>➤ a monitorare la frequenza degli/le alunni/e del corso a strumento musicale;</li><li>➤ a concordare con le famiglie gli orari individuali per favorire la frequenza di ciascun alunno;</li><li>➤ a promuovere la partecipazione degli/alunni/e ad attività musicali/strumentali interne ed esterne;</li><li>➤ a favorire attività di continuità e di orientamento degli/le alunni/e che frequentano i corsi strumentali.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
<b>REFERENTE STRUMENTO E RESPONSABILE LABORATORI MUSICALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sovrintendere alla gestione e all'uso del Laboratorio musicale a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'istituto;</li><li>➤ curare la catalogazione del materiale esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;</li><li>➤ sovrintendere al corretto uso del materiale musicale;</li><li>➤ organizzare il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti di strumento musicale e degli alunni;</li><li>➤ verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente al DSGA eventuali danni o ammanchi;</li><li>➤ segnalare al DSGA le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica, verificando l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema;</li><li>➤ avanzare proposte al Dirigente Scolastico e agli OO.CC. relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e i sussidi dell'Istituto;</li><li>➤ collaborare con lo staff d'istituto per la programmazione e la realizzazione delle iniziative interne ed esterne con il coinvolgimento dell'orchestra di plesso e di Istituto.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
<b>RESPONSABILE PUBBLICAZIONE SITO WEB</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, nel rispetto della normativa vigente;</li><li>➤ collaborare con il personale docente per la pubblicazione del materiale nelle diverse categorie del sito;</li><li>➤ collaborare con il DSGA e il personale amministrativo per la pubblicazione di informazioni non di stretta competenza amministrativa;</li><li>➤ aggiornare periodicamente l'aspetto grafico del sito in collaborazione con il gestore esterno del sito web;</li><li>➤ effettuare un monitoraggio periodico dei contenuti pubblicati sul sito web;</li><li>➤ evidenziare e relazionare al dirigente scolastico sui punti di forza e di debolezza del sito web;</li><li>➤ predisporre un sistema di monitoraggio e di rendicontazione sull'accessibilità del sito;</li><li>➤ diffondere tra l'utenza interna ed esterna le modalità efficaci di navigazione del sito;</li><li>➤ procedere all'aggiornamento quotidiano della pagina facebook.</li></ul>
<b>RESPONSABILE RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER SITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, nel rispetto della normativa vigente;</li><li>➤ collaborare con il personale docente per la raccolta del materiale da far pubblicare nelle diverse categorie del sito;</li><li>➤ effettuare un monitoraggio periodico dei contenuti da pubblicare sul sito web;</li><li>➤ evidenziare e relazionare al dirigente scolastico sui punti di forza e di debolezza del sito web;</li><li>➤ predisporre un sistema di monitoraggio e di rendicontazione sull'accessibilità del sito;</li><li>➤ diffondere tra l'utenza interna ed esterna le modalità efficaci di navigazione del sito e della pagina facebook.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTE BIBLIOTECA D'ISTITUTO E CATALOGAZIONE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ provvedere all'elaborazione condivisa di un regolamento interno della biblioteca dell'istituto e/o del plesso;</li><li>➤ far osservare le norme contenute nel regolamento;</li><li>➤ potenziare il processo di catalogazione multimediale dei libri presenti in biblioteca;</li><li>➤ avviare il processo di digitalizzazione della gestione della biblioteca;</li><li>➤ adottare le misure necessarie per il corretto funzionamento della biblioteca;</li><li>➤ potenziare il numero di nuovi lettori, sensibilizzando le famiglie sia italiane sia immigrate sui benefici della lettura per diffondere la pratica della lettura ad alta voce in famiglia e un precoce avvicinamento ai libri da parte del maggior numero di bambini;</li><li>➤ far conoscere le risorse e le opportunità offerte dalla biblioteca scolastica ai bambini e alle loro famiglie;</li><li>➤ incentivare l'utilizzo e la frequentazione della biblioteca promuovendo attività in orario curriculare ed extracurriculare;</li><li>➤ partecipare a corsi di aggiornamento relativi alla gestione della biblioteca, alle funzioni e compiti del bibliotecario, alle attività didattiche di potenziamento della lettura nei vari ordini di scuola;</li><li>➤ organizzare e monitorare la partecipazione delle varie sezioni/classi a iniziative progettuali, interne ed esterne, relative alla lettura;</li><li>➤ favorire momenti di "lettura animata" e incontri "interattivi" con autori di libri per ragazzi;</li><li>➤ organizzare momenti laboratoriali di lettura e scrittura creativa tra sezioni e classi dell'istituto nell'ottica della continuità;</li><li>➤ organizzare attività laboratoriali di lettura promuovendo azioni di integrazione e di inclusione;</li><li>➤ organizzare attività in collaborazione con Istituti del territorio, associazioni, Enti Locali;</li><li>➤ collaborare con i coordinatori di dipartimento per la realizzazione del curricolo verticale di lingua italiana;</li><li>➤ predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato;</li><li>➤ predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTI CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO SCUOLA PRIMARIA/S.S. PRIMO GRADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ rilevazione dei bisogni motorio-sportivi degli alunni;</li><li>➤ progettazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto;</li><li>➤ candidatura e attuazione progetti sportivi locali, regionali, nazionali, europei;</li><li>➤ attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività motoria e sportiva scolastica;</li><li>➤ cura dei rapporti con le famiglie degli alunni;</li><li>➤ collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza;</li><li>➤ collaborazione con gli Enti Locali;</li><li>➤ collaborazione con le associazioni sportive del territorio;</li><li>➤ diffusione ed estensione progetto Joy of moving.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTI JOY OF MOVING</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ progettazione e pianificazione dell'attività motorio-sportiva scolastica inerenti al progetto Joy;</li><li>➤ progettazione dell'attività motorio-sportiva di Joy in coerenza con le indicazioni regionali;</li><li>➤ progettazione e monitoraggio delle attività di Joy nelle diverse sezioni e classi sperimentali;</li><li>➤ estensione del progetto Joy in orizzontale e verticale;</li><li>➤ monitoraggio in itinere e finale delle attività realizzate e dei risultati conseguiti;</li><li>➤ partecipazione a incontri di formazione e di informazione relativamente all'attuazione del progetto Joy;</li><li>➤ attivazione delle sinergie sul territorio per la promozione del progetto Joy;</li><li>➤ collaborazione con gli Enti Locali;</li><li>➤ collaborazione con le associazioni sportive del territorio;</li><li>➤ monitoraggio della funzionalità, dell'utilizzo degli ambienti dedicati alle attività progettuali e alle attrezzature in dotazione.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li><li>➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li><li>➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li><li>➤ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;</li><li>➤ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle sezioni/classi;</li><li>➤ Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</li><li>➤ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascun team;</li><li>➤ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</li><li>➤ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li><li>➤ Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</li><li>➤ 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.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTE INTERCULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizza e coordina l'accoglienza e il primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell'Istituto;</li><li>➤ Raccoglie e diffonde materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri;</li><li>➤ Cura i contatti con le famiglie e la condivisione del percorso individualizzato con i docenti delle classi di accoglienza e le famiglie;</li><li>➤ Cura verifiche iniziali e in itinere della situazione degli studenti stranieri;</li><li>➤ Organizza e/o promuove i corsi di italiano seconda lingua con stesura dei calendari e degli orari degli interventi;</li><li>➤ Progetta e organizza altri corsi, interventi o eventi che favoriscano l'integrazione degli studenti stranieri e delle loro famiglie;</li><li>➤ Fornisce supporto ai docenti impegnati nell'accoglienza e nell'alfabetizzazione;</li><li>➤ Promuove corsi di formazione per i docenti sulle problematiche dell'integrazione degli studenti stranieri;</li><li>➤ Collabora all'aggiornamento del PTOF;</li><li>➤ Coordina le diverse commissioni intercultura per la valutazione dell'inserimento iniziale;</li><li>➤ Elabora in accordo con il dipartimento il Protocollo intercultura.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTE ALUNNI ADOTTATI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;</li><li>➤ accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;</li><li>➤ collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;</li><li>➤ collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;</li><li>➤ nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;</li><li>➤ mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;</li><li>➤ promuove e pubblicizza iniziative di formazione;</li><li>➤ supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li><li>➤ attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà;</li><li>➤ provvede ad elaborare in accordo con le funzioni strumentali il Protocollo di accoglienza alunni adottati.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTE TUTOR TIROCINANTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ orientare I TIROCINANTI rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola;</li><li>➤ orientare I TIROCINANTI alle diverse attività e pratiche in sezione/ classe;</li><li>➤ accompagnare e monitorare l'inserimento in SEZIONE/CLASSE;</li><li>➤ relazionarsi con i referenti per il Tirocinio, lo Staff e la Dirigenza sulle attività, i progressi e le eventuali criticità emerse nelle attività di tirocinio;</li><li>➤ monitorare le fasi organizzative iniziali in itinere e finali;</li><li>➤ provvedere alla verifica della documentazione.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>TEAM DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<p>Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di prevenzione di rischi di abbandono e di demotivazione all'interno della scuola, e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni;</li><li>➤ Individua i gravi casi segnalati dai Consigli di classe e dai responsabili di plesso monitorando l'iter amministrativo nelle diverse fasi;</li><li>➤ Supporta docenti e alunni attraverso azioni di prevenzione, mirate a stimolare l'interesse, l'impegno e la partecipazione attiva degli alunni attenzionati;</li><li>➤ Favorisce la realizzazione di laboratori didattici in stretta collaborazione con le altre scuole, il Piano di Zona, l'Ente Locale;</li><li>➤ Favorisce tutoraggi personalizzati finalizzati al rafforzamento delle competenze e al recupero degli apprendimenti;</li><li>➤ Promuove forme di collaborazione attiva e dialogo costante con le famiglie.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>REFERENTE INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ coordinare la condivisione dei risultati delle prove INVALSI a.s. precedente con docenti e famiglie;</li><li>➤ condividere nei consigli di interclasse/classe i risultati delle prove INVALSI a.s. precedente evidenziando i punti di forza e di criticità degli stessi;</li><li>➤ provvedere alla diffusione del materiale informativo relativo alle prove INVALSI a.s. in corso;</li><li>➤ provvedere all'organizzazione, in collaborazione con il gruppo di supporto, con i responsabili di plesso, i docenti somministratori, delle prove INVALSI a.s. in corso;</li><li>➤ organizzare, coordinare e monitorare le attività di inserimento delle prove sulla piattaforma on line;</li><li>➤ collaborare con l'Assistente Amministrativo, a ciò delegato, per gli adempimenti amministrativi on line;</li><li>➤ partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico;</li><li>➤ predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato;</li><li>➤ predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>TUTOR DEI DOCENTI NEO ASSUNTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;</li><li>➤ accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;</li><li>➤ favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</li><li>➤ esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;</li><li>➤ nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;</li><li>➤ collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;</li><li>➤ fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);</li><li>➤ osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;</li><li>➤ può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</li><li>➤ predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proposte di orario di sezione/di classe/ di plesso</li><li>➤ Proposte di orario attività di sostegno</li><li>➤ Elaborazione quadro presenze</li><li>➤ Elaborazione proposte di ottimizzazione</li><li>➤ Monitoraggio in itinere orario</li><li>➤ Aggiornamento orario in itinere</li><li>➤ Condivisione orario</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>COMMISSIONE VISITE VIAGGI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cura l'aggiornamento del Regolamento dei Viaggi /visite/uscite all'interno del Regolamento d'istituto sinforma i Consigli e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione/visite/uscite didattiche e per l'individuazione delle mete possibili;</li><li>➤ supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi/visite/uscite redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle sezioni/classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;</li><li>➤ coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i responsabili di plesso;</li><li>➤ propone al Collegio docenti il piano annuale delle uscite/viaggi/visite come parte integrante del PTOF _ampliamento offerta formativa;</li><li>➤ effettua attività di supporto al D.S. e al D.S.G.A. per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;</li><li>➤ cura le fasi di implementazione del Piano di Sicurezza;</li><li>➤ elabora i dati per la valutazione finale (dalla relazione finale al gradimento).</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

GRUPPO DI LAVORO	COMPITI
<b>COMMISSIONE PROGETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ informa i Consigli e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella presentazione dei progetti interni;</li><li>➤ informa i Consigli e i docenti sulle diverse progettualità esterne europee, nazionali, locali da sottoporre all'approvazione degli OO.CC. competenti;</li><li>➤ supervisiona i progetti interni presentati e valutandone la fattibilità in termini organizzativi e logistici rimandando alla Contrattazione d'Istituto e alla R.S.U. la valutazione sulla fattibilità dal punto di vista economico;</li><li>➤ supervisiona i progetti presentati valutando la coerenza con la programmazione delle sezioni/classi interessate e con le esigenze degli/le alunni/e;</li><li>➤ propone al Collegio docenti il piano annuale e/o pluriennale dei progetti come parte integrante del PTOF _ampliamento offerta formativa;</li><li>➤ cura le fasi di implementazione e di monitoraggio in itinere dei Progetti;</li><li>➤ cura la fase di valutazione finale dei progetti ( gradimento e obiettivi raggiunti).</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
<b>REFERENTE TECNICO INFORMATICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ svolgere azioni di coordinamento tra i responsabili di laboratorio dei vari plessi;</li><li>➤ svolgere azioni di coordinamento e di monitoraggio delle esigenze informatiche interne ed esterne;</li><li>➤ rilevare il malfunzionamento delle attrezzature;</li><li>➤ provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature;</li><li>➤ fornire al personale supporto e guida nell'utilizzo degli strumenti/dispositivi informatici in dotazione;</li><li>➤ effettuare un monitoraggio delle attrezzature esistenti ed aggiornarlo annualmente;</li><li>➤ segnalare eventuali situazioni di rischio rilevate;</li><li>➤ collaborare nella definizione del Regolamento sulla sicurezza on line.</li></ul>

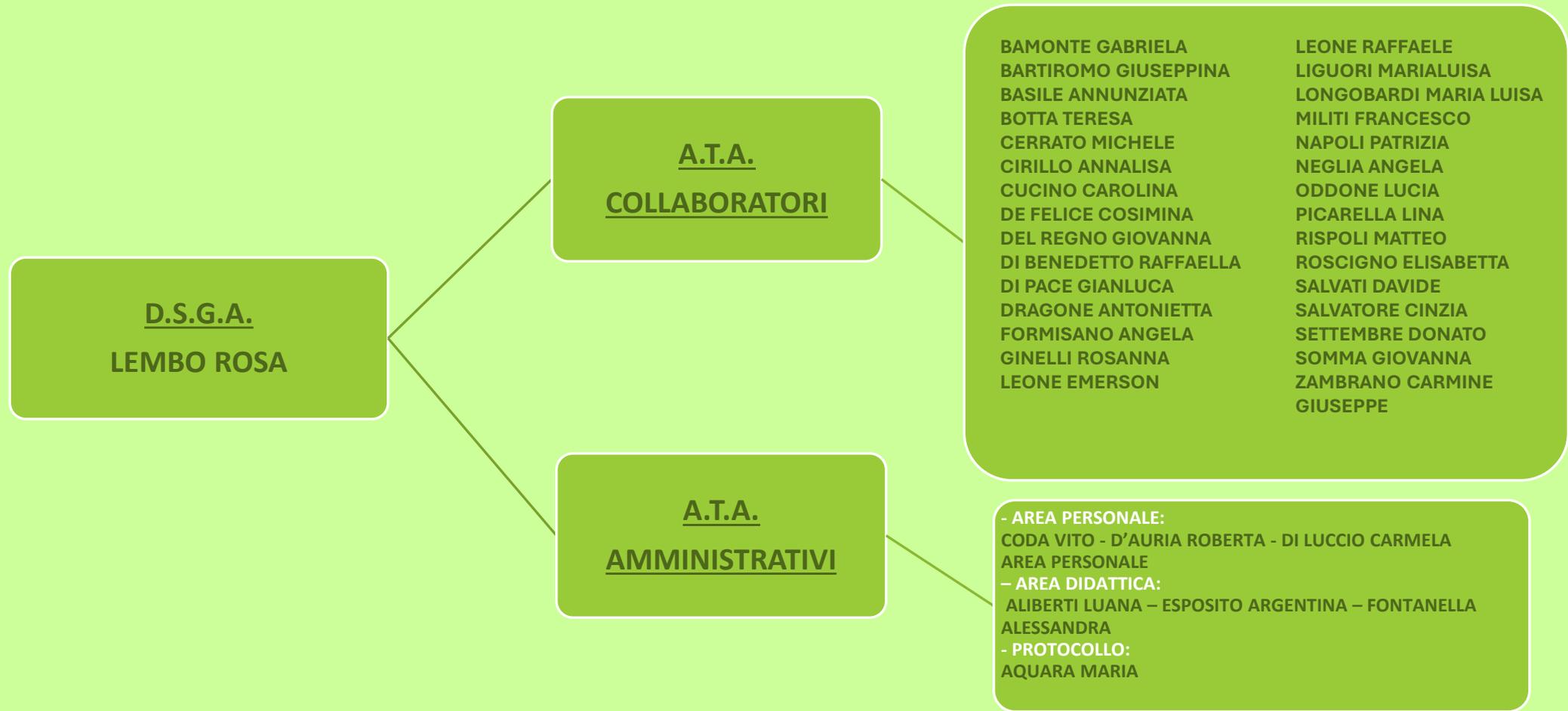
# PIANO ANNUALE PERSONALE DOCENTE

---

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE CON  
AGGIORNAMENTI MENSILI:**

[https://www.icmoscati.edu.it/piano-annuale-delle-attivita-a-s-2024\\_2025/](https://www.icmoscati.edu.it/piano-annuale-delle-attivita-a-s-2024_2025/)

# ORGANIGRAMMA: PERSONALE ATA



# FUNZIONIGRAMMA : PERSONALE ATA

---



# CARTA DEI SERVIZI

---

