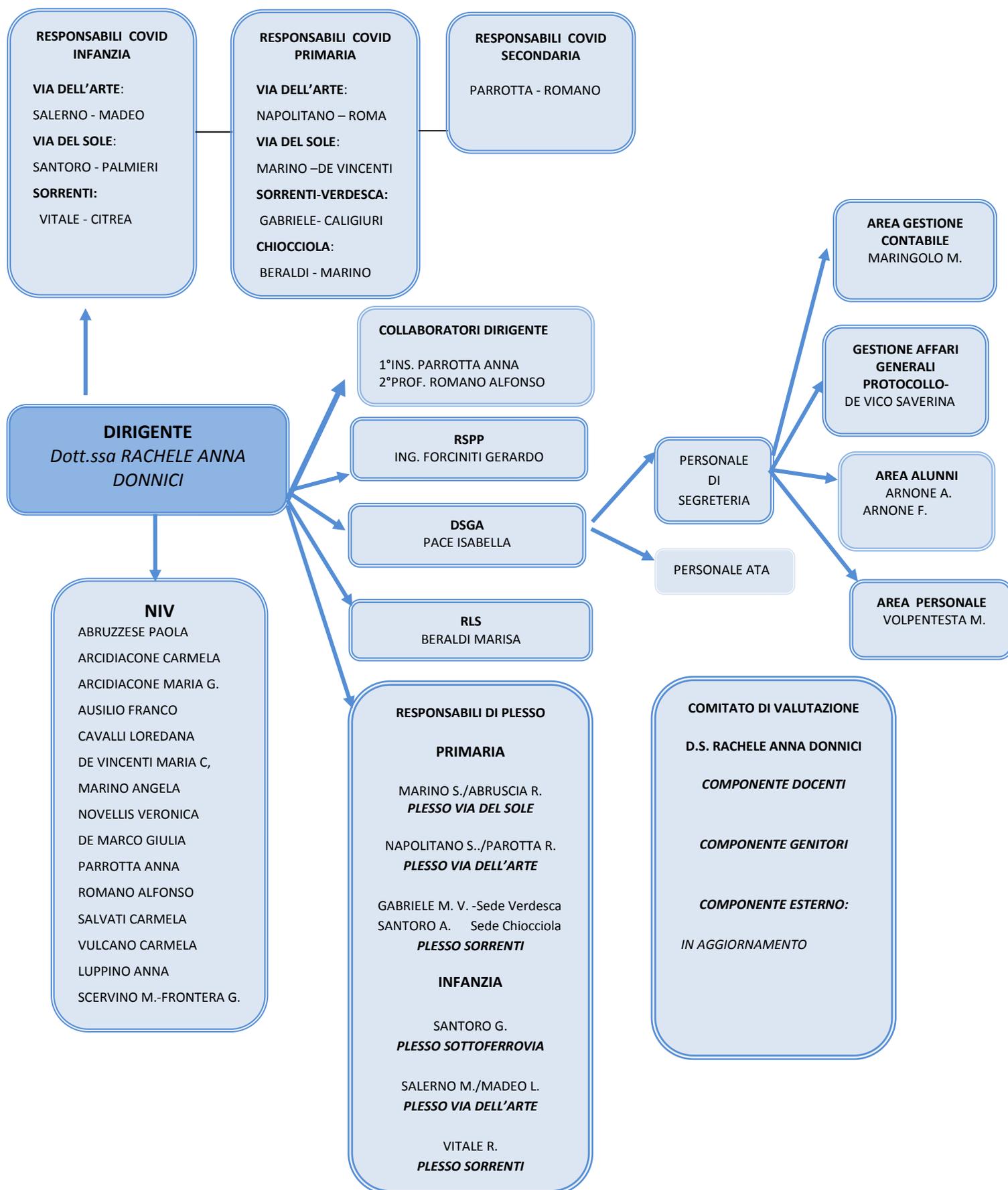
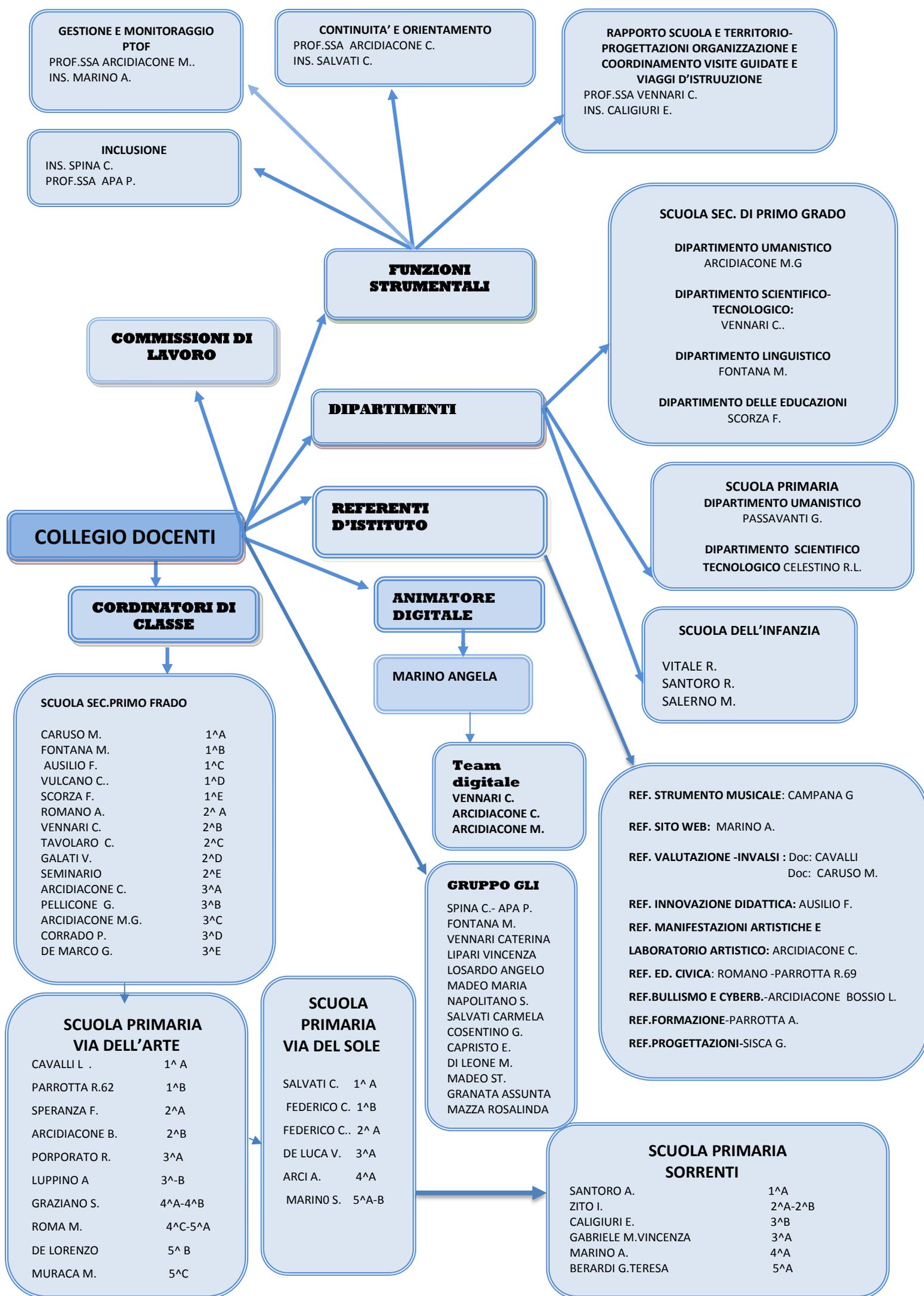


ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

I.C CROSIA MIRTO A.S. 2021-2022

PROT. N. 7582 del 13/11/2021





GESTIONE E MONITORAGGIO PTOF
 PROF.SSA ARCIDIACONE M..
 INS. MARINO A.

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
 PROF.SSA ARCIDIACONE C.
 INS. SALVATI C.

**RAPPORTO SCUOLA E TERRITORIO-
 PROGETTAZIONI ORGANIZZAZIONE E
 COORDINAMENTO VISITE GUIDATE E
 VIAGGI D'ISTRUZIONE**
 PROF.SSA VENNARI C.
 INS. CALIGIURI E.

INCLUSIONE
 INS. SPINA C.
 PROF.SSA APA P.

COMMISSIONI DI LAVORO

FUNZIONI STRUMENTALI

SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO
 DIPARTIMENTO UMANISTICO
 ARCIDIACONE M.G
 DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-
 TECNOLOGICO:
 VENNARI C..
 DIPARTIMENTO LINGUISTICO
 FONTANA M.
 DIPARTIMENTO DELLE EDUCAZIONI
 SCORZA F.

DIPARTIMENTI

SCUOLA PRIMARIA
 DIPARTIMENTO UMANISTICO
 PASSAVANTI G.
 DIPARTIMENTO SCIENTIFICO
 TECNOLOGICO CELESTINO R.L.

COLLEGIO DOCENTI

REFERENTI D'ISTITUTO

ANIMATORE DIGITALE

CORDINATORI DI CLASSE

MARINO ANGELA

SCUOLA DELL'INFANZIA
 VITALE R.
 SANTORO R.
 SALERNO M.

SCUOLA SEC. PRIMO FRADO

CARUSO M.	1^A
FONTANA M.	1^B
AUSILIO F.	1^C
VULCANO C..	1^D
SCORZA F.	1^E
ROMANO A.	2^A
VENNARI C.	2^B
TAVOLARO C.	2^C
GALATI V.	2^D
SEMINARIO	2^E
ARCIDIACONE C.	3^A
PELLICONE G.	3^B
ARCIDIACONE M.G.	3^C
CORRADO P.	3^D
DE MARCO G.	3^E

Team digitale
 VENNARI C.
 ARCIDIACONE C.
 ARCIDIACONE M.

REF. STRUMENTO MUSICALE: CAMPANA G
REF. SITO WEB: MARINO A.
REF. VALUTAZIONE -INVALSI : Doc: CAVALLI
 Doc: CARUSO M.
REF. INNOVAZIONE DIDATTICA: AUSILIO F.
**REF. MANIFESTAZIONI ARTISTICHE E
 LABORATORIO ARTISTICO:** ARCIDIACONE C.
REF. ED. CIVICA: ROMANO -PARROTTA R.69
REF.BULLISMO E CYBERB.-ARCIDIACONE BOSSIO L.
REF.FORMAZIONE-PARROTTA A.
REF.PROGETTAZIONI-SISCA G.

**SCUOLA PRIMARIA
 VIA DELL'ARTE**

CAVALLI L .	1^A
PARROTTA R.62	1^B
SPERANZA F.	2^A
ARCIDIACONE B.	2^B
PORPORATO R.	3^A
LUPPINO A	3^A-B
GRAZIANO S.	4^A-4^B
ROMA M.	4^C-5^A
DE LORENZO	5^A B
MURACA M.	5^C

GRUPPO GLI
 SPINA C.- APA P.
 FONTANA M.
 VENNARI CATERINA
 LIPARI VINCENZA
 LOSARDO ANGELO
 MADEO MARIA
 NAPOLITANO S.
 SALVATI CARMELA
 COSENTINO G.
 CAPRISTO E.
 DI LEONE M.
 MADEO ST.
 GRANATA ASSUNTA
 MAZZA ROSALINDA

**SCUOLA PRIMARIA
 VIA DEL SOLE**

SALVATI C.	1^A
FEDERICO C.	1^B
FEDERICO C..	2^A
DE LUCA V.	3^A
ARCI A.	4^A
MARINO S.	5^A-B

**SCUOLA PRIMARIA
 SORRENTI**

SANTORO A.	1^A
ZITO I.	2^A-2^B
CALIGIURI E.	3^B
GABRIELE M.VINCENZA	3^A
MARINO A.	4^A
BERARDI G.TERESA	5^A

FUNZIONI E NOMINATIVI	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><i>Dott.ssa Rachele Anna Donnici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dirige legalmente l'istituto I.C. Crosia-Mirto ✚ Instaura e mantiene le relazioni con Enti Pubblici e Privati a vari livelli territoriali ✚ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. ✚ E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane. ✚ E' responsabile della procedura formazione del personale ✚ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF ✚ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza ✚ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno. ✚ E' titolare delle relazioni sindacali ✚ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. ✚ E' Referente COVID
<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO F.F.</p> <p><i>Isabella Pace</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Utilizzo Piattaforma SIDI Bilancio e tutto ciò che ne è connesso; ✚ Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile - amministrativa; ✚ Richiesta e Monitoraggio CIG con registrazione al SIDI ✚ ANAC produzione files XML L. 190; ✚ Gestione ENTRATEL elaborazione ricevute F24, 770, IRAP; ✚ Gestione ricevute BPER TESORERIA SCUOLA; ✚ Gestione ricevute BPER/SIDI e allineamento contabile; ✚ Utilizzo Piattaforma Certificazione Crediti e tutto ciò che ne è connesso ✚ Formulazione richieste di preventivi prospetti comparativi ordini d'acquisto; ✚ Gestione gare d'appalto PON FSE - FESR; ✚ Gestione rapporti informativi badge marcatempo in collaborazione con l'ufficio personale; ✚ Gestione Piattaforma POR – PON e altro. ✚ Controllo e verifica annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale su compensi fuori sistema SICOGE ✚ Gestione del Patrimonio; ✚ Aggiornamento e implementazione software

<p>1° COLLABORATORE DEL D.S <i>Ins. Parrotta Anna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza temporanea docente con funzioni vicarie assumendone i compiti ✚ Coordina le attività del PTOF ✚ Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria. ✚ E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IC Crosia Mirto ✚ Sovrintende allo smistamento delle comunicazioni. ✚ E' responsabile della diffusione dei diversi progetti. ✚ Coordina le attività proposte dagli Enti Esterni. ✚ Collabora con il DS per la predisposizione del Collegio dei Docenti e ne cura il verbale. ✚ E' di supporto per la promozione di attività di inclusione degli alunni diversamente abili. ✚ Collabora con il DS per la definizione degli organici del personale docente. ✚ E' responsabile COVID per la Scuola Secondaria di Primo Grado
<p>2° COLLABORATORE DEL DS <i>Prof. Romano Alfonso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti ✚ Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno. ✚ Predisporre l'ordine del giorno dei Consigli di Classe ✚ Coordina gli scrutini e l'Esame di Stato. ✚ Predisporre le comunicazioni scuola famiglia ✚ E' responsabile COVID per la Scuola Secondaria di Primo Grado. ✚ E' referente per l'Educazione Civica
<p>R.S.P.P. <i>Ing. Forciniti Gerardo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Individua i fattori di rischio ✚ Predisporre le misure preventive e protettive ✚ Individua la necessità di dispositivi di protezione ✚ Elabora le procedure di sicurezza ✚ Programma la formazione e l'informazione ✚ Partecipa alle riunioni periodiche ✚ Informazione sui rischi per la salute e sulle

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ procedure per la gestione dell'emergenza ✚ Predisporre/ aggiorna DVR
<p style="text-align: center;">R.L.S <i>Doc. Beraldi Marisa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Rappresenta i lavoratori per quanto riguarda gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. ✚ Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione. ✚ Deve essere formato per acquisire consapevolezza sui rischi presenti nel luogo di lavoro e sulle principali tecniche di prevenzione e controllo dei rischi stessi ✚ Elabora proposte per l'attivazione di particolari misure di prevenzione.
<p>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI Art.1 comma 129 L. 107/2015 <i>COMPONENTI:</i> <i>D.S.</i> <i>3 DOCENTI</i> <i>2 RAPPRESENTANTI GENITORI</i> <i>1 COMPONENTE ESTERNO</i> <i>INDIVIDUATO DALL'USR</i></p> <p>DOCENTI:</p> <p>GENITORI:</p> <p>COMPONENTE ESTERNO:</p> <p><i>(in Aggiornamento)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a, b, c dell'art. 1 C.129 della L.107/2015. ✚ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo ✚ Valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (<i>Riabilitazione</i>) per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto
<p style="text-align: center;">Referente Covid <i>D.S.Rachele Anna Donnici</i> Responsabili Covid di Plesso INFANZIA</p> <p><i>VIA DELL'ARTE: SALERNO - MADEO L.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sensibilizzare, informare e organizzare il personale verificando il rispetto del regolamento in materia di prevenzione e contenimento del COVID – 19; ✚ Mantenere i contatti con la ASL; ✚ controllare le assenze di studenti di una classe se superiori al 40% o di Docenti ed eventualmente

VIA DEL SOLE: SANTORO - PALMIERI

SORRENTI: VITALE - CITREA

RESPONSABILI COVID PRIMARIA

VIA DELL'ARTE: NAPOLITANO – ROMA

VIA DEL SOLE: MARINO – DE VINCENTI

SORRENTI-CHIOCCIOLA: MARINO- BERALDI

SORRENTI-VERDESCA: GABRIELE - CALIGIURI

RESPONSABILI COVID SECONDARIA

PARROTTA - ROMANO

comunicare al DdP;

✚ collaborare con il DdP nei seguenti casi:

- a) in presenza di casi confermati COVID19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti).
- b) Per agevolare le attività di contact tracing, il sostituto referente scolastico per COVID-19 dovrà: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- c) fornire l'elenco dei docenti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- d) fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi
- e) indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità.

NIV

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rachele Anna Donnici

DOCENTI:

ABRUZZESE PAOLA

ARCIDIACONE CARMELA

ARCIDIACONE MARIA G.

AUSILIO FRANCO

CAVALLI LOREDANA

DE VINCENTI MARIA C.

MARINO ANGELA

NOVELLIS VERONICA

DE MARCO GIULIA

PARROTTA ANNA

ROMANO ALFONSO

SALVATI CARMELA

VULCANO CARMELA

LUPPINO ANNA

SCERVINO M.

FRONTERA G.

✚ Segue le tappe e adempiere agli obblighi istituzionali del SNV;

✚ Mette in atto le azioni per realizzare l'Autovalutazione dell'Istituto;

✚ Predisporre il PDM e darne attuazione

✚ Verifica, monitora e tabula l'attuazione delle azioni del PDM e i dati per adeguare il PDM.

**FUNZIONE
STRUMENTALE
AREA N° 1 GESTIONE E
MONITORAGGIO PTOF**

3 unità

*Prof.sse Arcidiacone Maria G.
Marino Angela*

- ✚ Verifica la congruenza delle attività progettate con il P.O.F. ed il PTOF.
- ✚ Modifica, integra il P.O.F. ed esegue la stesura in raccordo con il DS ed i suoi collaboratori.
- ✚ Coordina il gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF.
- ✚ Coordina, promuove e monitora le attività curricolari ed extracurricolari;
- ✚ Gestisce, aggiorna e valuta le attività del piano.
- ✚ Predisporre, cura, raccoglie e classifica la documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto/proposte di miglioramento;
- ✚ Legge i dati emersi dal monitoraggio per l'autovalutazione e li compara con gli esiti degli anni precedenti;
- ✚ Cura, custodisce e trasmette i dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI. Confronto risultati/standard di riferimento, piano di miglioramento
- ✚ Monitora periodicamente il PTOF;
- ✚ Aggiorna il PTOF, la Carta dei Servizi il Regolamento d'Istituto

**FUNZIONE
STRUMENTALE
AREA N° 2
CONTINUITA' E
ORIENTAMENTO**

2unità

Prof.ssa Arcidiacone C.

Prof.ssa Salvati Carmela

-  Predisporre il Progetto Continuità;
-  Predisporre e monitora il curricolo verticale d'Istituto, anche sulla base del lavoro delle Commissioni RAV e PTOF istituite ad inizio anno.
-  Attua le misure di accompagnamento alle Indicazioni Nazionali previste dalla C.M. n. 22 del 26 agosto.
-  Predisporre le prove in uscita e in ingresso nei tre ordini di scuola;
-  Coordina la Commissione continuità nei vari ordini di scuola.
-  Coordina le attività di accoglienza in ogni ordine di scuola;
-  Organizza attività di continuità tra gli ordini di scuola;
-  Coordina gli incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per il passaggio di informazioni sugli alunni;
-  Tiene i rapporti con le scuole secondarie di II grado del territorio e con i loro referenti per l'orientamento;
-  Organizza la mattinata di stage degli alunni di terza negli Istituti Superiori.
-  Organizza le serate informative per i genitori.
-  Progetta e coordina le attività e le iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di II grado;
-  Comunicai le informazioni sugli open days;
-  Predisporre il materiale di supporto e informativo per alunni e le famiglie in collaborazione con il responsabile del sito;
-  Elabora una mappatura degli esiti scolastici degli studenti nel passaggio alla Scuola Secondaria di II Grado;
-  Monitora-Raccoglie dati degli studenti nei vari momenti valutativi nella scuola frequentata ;
-  Monitora e valuta il lavoro svolto in itinere e finale.
-  Diffonde ii materiale informativo
-  Convoca, previo accordi con il Dirigente, la commissione di lavoro sulla base – dei bisogni e nel rispetto del limite di ore assegnate dalla contrattazione d'Istituto

FUNZIONE STRUMENTALE

AREA N°3 INCLUSIONE –
PREVENZIONE E TUTELA DEL
DISAGIO, INTERVENTI A
FAVORE DEGLI UTENTI
2 unità

Settore Scuola Secondaria di Primo Grado
Prof.sse. Apa Paola

Settore Scuola dell'Infanzia –Primaria
Prof.ssa Spina CLelia

- ✚ Collaborazione con i docenti tutti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;
- ✚ Coordina la commissione preposta per le attività di integrazione;
- ✚ Promuove e diffonde la cultura dell'integrazione;
- ✚ Coordina e acquista sussidi audiovisivi, testi, software.
- ✚ Cura i rapporti con Enti ed Istituzioni interessati all'integrazione scolastica.
- ✚ Coordina il "Gruppo Lavoro per l'Inclusione";
- ✚ Cura la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI);
- ✚ Supporta e coordina i docenti nella compilazione dei Piani Didattici Personalizzati;
- ✚ Elabora il Piano Inclusione in collaborazione con il GLI;
- ✚ Promuove e coordina le attività per il disagio e la dispersione scolastica;
- ✚ Favorisce la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: Rapporto Scuola-Famiglia-Asl / Rapporto tra i Plessi dell'Istituto;
- ✚ Assume la funzione di "supporto" per gli insegnanti a tempo determinato;
- ✚ Favorisce a livello d'Istituto l'attività del Gruppo di studio e di lavoro (art.5 comma 2, L.104/92) e dei Gruppi tecnici (art. 12, comma 5,6 L. 104/92);
- ✚ Promuove gli incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti Sostegno.
- ✚ Opera in collaborazione con gli operatori scolastici, socio-psico-sanitari, forze dell'ordine ed Enti locali, al fine di rilevare e risolvere situazioni di bullismo, disagio, maltrattamenti e abusi su minori.
- ✚ Informare i colleghi sulle procedure da adottare per la rilevazione e la segnalazione di sospetti casi di maltrattamento e abuso.
- ✚ Contatta gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche.
- ✚ Promuove la raccolta delle buone pratiche.
- ✚ Promuove l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione.
- ✚ Contribuisce all'attuazione del progetto del C.T.S. a favore degli alunni con bisogni educativi speciali.
- ✚ Partecipa agli incontri di rete (C.T.S)

FUNZIONE STRUMENTALE

AREA N°4

*Rapporto scuola e Territorio –
PROGETTAZIONI Organizzazione e
coordinamento visite guidate e
viaggi di istruzione
(Due unità)*

Settore Scuola Secondaria di Primo Grado

Prof.ssa Vennari Caterina

Settore Scuola dell'Infanzia –Primaria

Prof.ssa Caligiuri Elena

- ✚ Collabora con i docenti e si raccorda con le altre funzioni Strumentali;
- ✚ Promuove e coordina le attività extracurricolari e sportive in collaborazione con la funzione strumentale Area 1.
- ✚ Coordina e organizza le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- ✚ Coordina e organizza attività e iniziative di solidarietà e beneficenza;
- ✚ Coordina progetti e concorsi da realizzare nell'Istituto in collaborazione con i responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola e con la funzione strumentale area 1;
- ✚ Cura e organizza giornate particolari: giorno della memoria, dell'infanzia anche rivolte ai genitori;
- ✚ Realizza eventi culturali in collaborazione con altri istituzioni.
- ✚ Informa i Consigli di Classe, Interclasse, intersezione sulle opportunità formative, educative ,culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa ecc..offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
- ✚ Cura i rapporti esterni con le diverse istituzioni territoriali
- ✚ Individua iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alle F.S. 1 e 3 per la pubblicizzazione;
- ✚ Realizza di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola;
- ✚ Organizza manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti;

GRUPPO GLI

DOCENTI:

SPINA C.- APA P.
FONTANA MANNINA
VENNARI CATERINA
LIPARI VINCENZA
LOSARDO ANGELO
NAPOLITANO S.
SALVATI CARMELA
COSENTINO GELSOMINA
CAPRISTO EMILIANA
DI LEONE MARIAELENA
MADEO STEFANIA
GRANATA ASSUNTA
MAZZA ROSALINDA
MADEO MARIA

- ✚ Individua bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- ✚ Analizza strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- ✚ Predisporre materiale;
- ✚ Presenta al Collegio proposte. Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale;
- ✚ Illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere , in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica.

RESPONSABILE DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia:

Ins. Vitale Rosalba
Plesso Sorrenti

Doc. Salvatore M. Rosaria-
Vice-responsabile Madeo Lucrezia
Plesso Via dell'Arte

Doc. Santoro Giovanna
Plesso Sottoferrovia

Scuola Primaria

Doc. Napolitano S.
Vice-responsabile Parrotta R.62
Plesso Via dell'Arte

Doc. Marino Sandra
Vice-responsabile:
Doc. Abruscia Rosaria
Plesso Via del Sole

Doc. Gabriele M. Vincenza
Plesso Sorrenti-Sede Verdesca

Doc. Santoro A.
Plesso Sorrenti –Sede Chiocciola

- ✚ Controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali di lavoro .
- ✚ Coordina le riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali.
- ✚ Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico.
- ✚ Accerta il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC.;
- ✚ Organizza i diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: uso di laboratori e spazi comuni, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe;
- ✚ Coordina e controlla circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso (dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica).
- ✚ Segnala problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti;
- ✚ Organizza la ricezione e della circolazione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- ✚ Mantiene i rapporti e 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, fax, posta elettronica);
- ✚ Coordina le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso.
- ✚ Inoltra i rapporti e le comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia. Segnala per iscritto la revisione e ricarica dei dispositivi di protezione antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili;
- ✚ Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del Dirigente

COORDINATORE DI CLASSE

Scuola secondaria di 1° grado

CARUSO MARIA	1^A
FONTANNA MANNINA	1^B
AUSILIO FRANCO	1^C
VULCANO CARMELA	1^D
SCOEZA FRANCESCO	1^E
ROMANO A.	2^A
VENNARI C.	2^B
TAVOLARO	2^C
GALATI	2^D
SEMINARIO	2^E
ARCIDIACONE C.	3^A
PELLICONE G.	3^B
ARCIDIACONE M.G.	3^C
CORRADO P.	3^D
DE MARCO G.	3^E

COORDINATORE DI CLASSE

Scuola Primaria

PLESSO VIA DELL'ARTE	
CAVALLI L.	1^A
PARROTTA R.62	1^B
SPERANZA F.	2^A
ARCIDIACONE B.	2^B
PORPORATO R .	3^A
LUPPINO A.	3^B
GRAZIANO S,	4^A-B
ROMA M.	4^C-5^A
DE LORENZO	5^B
MURACA M.	5^C

PLESSO VIA DEL SOLE	
SALVATI C.	1^A
FEDERICO C.	1^B-2^A
DE LUCA V.	3^A
ARCI A.	4^A
MARINO S.	5^A-5^B

PLESSO SORRENTI	
SANTORO A.	1^A
ZITO I.	2^A-2^B
GABRIELE M.V.	3^A-
CALIGIURI E.	3^B
MARINO A.	4^A
BERARDI G.T.	5^A

-  Presiede il Consiglio di classe in assenza del DS.
-  Informa i colleghi sulle circolari interne, sulle Circ. Min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti.
-  Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe.
-  Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;
-  Convoca a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.
-  Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.
-  Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.c.. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
-  E' il referente degli studenti per qualsiasi questione o problematica che possa insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o con gli altri membri della comunità educativa
-  Coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI.

<p>REFERENTI COMMISSIONI E GRUPPI DI PROGETTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati: ✚ Coordinano la commissione e/o il progetto ✚ Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati ✚ Promuovono le iniziative collegate ✚ Gestiscono la documentazione ✚ Redigono i verbali delle riunioni ✚ Sono delegati a rappresentare l'istituto per iniziative collegate al progetto/o alla commissione
<p>COMMISSIONI DI LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Le commissioni di lavoro sono articolazioni del CDD costituiti da docenti di tutte le scuole dell'Istituto allo scopo di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta. Le Commissioni di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni. Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; sono coordinate dalla "Funzione strumentale" di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. <p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; ✚ Analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; ✚ Predisporre materiale; ✚ Presentare al Collegio proposte. Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere , in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Fissa l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato didattico e delle richieste presentate

	<p>da singoli docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Su delega del Dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; ✚ E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; ✚ Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. ✚ Convoca le riunioni del Dipartimento
<p>REFERENTE STRUMENTO MUSICALE</p> <p><i>CAMPANA GIUSEPPE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ E' referente interno ed esterno ✚ Convoca gli incontri dell'eventuale commissione e consegnare al DS il Verbale. ✚ Progetta le iniziative dell'indirizzo di strumento. ✚ Collabora con le altre scuole ad indirizzo musicale.
<p>REFERENTE SITO WEB</p> <p><i>MARINO ANGELA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Si occupa della progettazione, gestione e continuo aggiornamento del sito internet di questo IC, curandone la grafica, l'inserimento in rete delle informazioni inerenti l'organigramma, la struttura organizzativa, i servizi amministrativi, il PTOF, i lavori didattici realizzati nella scuola e nel territorio, non solo come soggetto proponente ma anche in partnership con altre agenzie formative. ✚ Ha cura di trattare i dati personali nel pieno rispetto di quanto prescritto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". ✚ Raccoglie materiali informatizzati per la costituzione di una banca dati delle attività svolte nella scuola, interagendo con le FF.SS.; ✚ Supporta i docenti nella produzione dei materiali da diffondere nella scuola e nella rete. ✚ Raccoglie materiali prodotti nell'ambito di esperienze connotate da elevata significatività e rappresentatività condivise e che per la loro portata innovativa meritano di essere documentate; ✚ Con il consenso degl'interessati, diffonde online documenti, servizi e materiali scolastici prodotti dai docenti e dagli studenti sia per gli utenti della scuola sia per quelli del territorio. ✚ Svolge attività di consulenza ai docenti sull'utilizzo delle tecniche multimediali a sostegno della progettazione didattica, in collaborazione con le FF.SS.

<p>REFERENTE INNOVAZIONE DIDATTICA</p> <p><i>AUSILIO FRANCO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cura la ricerca e la documentazione dei processi innovativi didattici; ✚ Gestisce la disseminazione dei risultati raggiunti e delle best practises; ✚ Monitora i risultati raggiunti in relazione alle metodologie innovative applicate, soprattutto legate al contesto.
<p>REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA</p> <p><i>Prof.ssa CAVALLI LOREDANA</i></p> <p>REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO</p> <p><i>Prof:ssa CARUSO MARIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordina gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell’ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano. ✚ Costituisce un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi di valutazione e monitoraggio
<p>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</p> <p><i>PROF.ROMANO A.</i></p> <p><i>PROF.SSA PARROTTA ROSA69</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Favorisce l’attuazione dell’Insegnamento dell’Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della “formazione a cascata”; ✚ facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’Insegnamento dell’educazione civica
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p><i>PROF.SSE ARCIDIACONE M.</i></p> <p><i>BOSSIO L.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Stimola la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazioni, anche in rete; ✚ pianifica azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica; ✚ organizza, attività di prevenzione con l’obiettivo di coinvolgere il maggior numero possibile di alunni ed istituzioni scolastiche al fine di creare una rete finalizzata al contrasto del disagio giovanile . ✚ partecipa a seminari e/o incontri formativi relativi alle tematiche del bullismo e del cyberbullismo.
<p>REFERENTE FORMAZIONE</p> <p><i>DOC. PARROTTA ANNA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pianifica e coordina d’intesa con il DS le iniziative di formazione.
<p>REFERENTE PROGETTAZIONI</p> <p><i>PROF.SISCA G</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Progettazione PON, d’intesa con lo staff della Dirigenza

PERSONALE ATA

FUNZIONI E NOMINATIVI

COMPITI

AREA AFFARI GENERALI -
ARCHIVIO E PROTOCOLLO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
De Vico Saveria

- + Tenuta registro protocollo informatico
- + Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) .
- + Telefono e posta elettronica
- + Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici.
- + Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale.
- + Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF.
- + Convocazione organi collegiali .
- + Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica.
- + Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.
- + Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" .
- + Collaborazione con l'ufficio alunni .
- + Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 .
- + Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale.
- + Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore .
- + Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - .
- + Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- + Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico E tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- + Gestione circolari interne riguardanti il personale
- + Consegna Attestati corsi di aggiornamento a tutto il personale scolastico con archiviazione delle copie nei rispettivi FP.

<p>AREA ALUNNI</p> <p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p><i>ARNONE ALFREDO</i></p>	<p>Collabora con l'ufficio Personale: - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna + Gestione registro matricolare ; + gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni; + Richiesta o trasmissione documenti + Gestione corrispondenza con le famiglie; + Gestione statistiche ; + Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; + Gestione e procedure per adozioni libri di testo; + Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica ; + Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; + Gestione pratiche studenti diversamente abili; + Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; + verifica contributi volontari famiglie ; + elezioni scolastiche organi collegiali. + Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; + Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) ; + Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione alunni sito web e registro elettronico; + gestione borse di studio e sussidi agli studenti; + gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori; + Verifica situazione vaccinale studenti; + Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; + Pubblicazione degli atti di propria competenza nell' "Albo on-line". <p>PROTOCOLLO DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA IN USCITA TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO CON ATTI ALLEGATI IN GECODOC.</p>
<p>AREA ALUNNI</p> <p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p><i>Arnone Francesco</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Iscrizioni alunni + Informazione utenza interna ed esterna + Gestione registro matricolare + gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti + Gestione corrispondenza con le famiglie + Gestione statistiche + Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per

	<ul style="list-style-type: none"> + adozioni libri di testo + Certificazioni varie e tenuta registri + esoneri educazione fisica + Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale + Gestione pratiche studenti diversamente abili + Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni + verifica contributi volontari famiglie + elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF + Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione alunni sito web e registro elettronico. + gestione borse di studio e sussidi agli studenti + gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori. + Verifica situazione vaccinale studenti + Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. + Pubblicazione degli atti di propria competenza nell' "Albo on-line". + Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA e Docente. + Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. + Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti + Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - carico e scarico materiale di facile consumo + Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. + PROTOCOLLO DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA IN USCITA TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO CON ATTI ALLEGATI IN GECODOC.
<p style="text-align: center;">SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Convocazioni attribuzione supplenze + Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: + Predisposizione contratti di lavoro comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. + Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione + Preparazione documenti periodo di prova

<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p><i>VOLPENTESTA MARIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Tenuta fascicoli personali analogici e digitali + Richiesta e trasmissione documenti + Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA + Certificati di servizio + Tenuta del registro certificati di servizio + Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola + Anagrafe personale + Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative + Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. + “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente. + PROTOCOLLO DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA IN USCITA TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO CON ATTI ALLEGATI IN GECODOC.
<p>PSG</p> <p>UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p><i>MARINGOLO MADDALENA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Collabora e Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. + Collabora con l’Ufficio Personale + Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni + Certificati di servizio + Preparazione documenti periodo di prova + Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione + Supporto nelle convocazione per la Gestione supplenze + Collabora con l’Ufficio Alunni + Gestione degli organici dell’autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) + Ricongiunzione L. 29 + Quiescenza + Dichiarazione dei servizi + Pratiche cause di servizio + Anagrafe personale + Autorizzazione libere professioni e attività occasionali + Anagrafe delle prestazioni (da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica) + Rilevazione Permessi I.104/92 (da comunicare al

	<p>Ministero della Funzione Pubblica)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi + Corsi di aggiornamento e di riconversione + Cura e gestione del patrimonio + tenuta dei registri degli inventari - + in collaborazione con l'uff. del DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. . + Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC + Carico e scarico materiale di facile consumo. + Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; + Cura del Registro delle retribuzioni + Accessori fuori sistema ex-PRE96 + Rapporti con l'INPS + Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato + Registro decreti + Adempimenti contributivi e fiscali + Elaborazione e Rilascio CU + Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). + PROTOCOLLO DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA IN USCITA TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO CON ATTI ALLEGATI IN GECODOC.
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO VIA DELLA SCIENZA <i>Santoro Vittoria</i> <i>Tordo Vincenzo</i> <i>Forciniti Angelo</i> <i>Dardano Raffaella</i> <i>Catalano Giuseppe</i> <i>Viteritti Giuseppe</i></p> <p>PLESSO SORRENTI-SEDE CHIOCCIOLA <i>Chiarelli Gaetano</i> <i>Felicetti Mariateresa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. + E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

**PLESSO SORRENTI-SEDE
ORATORIO DIVIN CUORE**

*Conforti Pietro Paolo
Torchia Cataldo*

**SORRENTI –INFANZIA
SEDE ORATORIO SAN FRANCESCO**

*Grillo Antonio
Scarcella Bombina*

PLESSO VIA DELL'ARTE

*Campana Gennaro
Golluscio Giuseppina
Parrilla Carmela
Virardi Giuseppe*

**PLESSO VIA DEL SOLE
DE SIMONE FRANCESCO
CARACCILO SAVINA
GRILLO VINCENZO
PORRO CARMELA
VULCANO FRANCESCO**

- Segnalazione al Dirigente Scolastico di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.
- Segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
- ✚ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
- ✚ Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- ✚ Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
- ✚ **Supporto amm.vo e didattico** - Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
- ✚ **Servizi esterni** -Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
- ✚ Controllo e custodia dei locali scolastici -chiusura scuola e cancelli esterni