PROT.3865 **APRIGLIANO, 16 SETTEMBRE 2021**

DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 16/09/2021

e successive modifiche e integrazioni

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2021/22

ISTITUTO COMPRENSIVO APRIGLIANO

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo. Il Funzionigramma è definito annualmente e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI/COSA

INCARICO	*COGNOME E NOME*	*COMPITI E FUNZIONI*
DIRIGENTE SCOLASTICO	**D'IPPOLITO FIORANGELA**	• Assicura la gestione unitaria d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. • Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa; 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro. 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto • Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione; nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	**CURCIO ROSSELLA**	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. • Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
AREA ORGANIZZATIVA – STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (docenti con specifiche deleghe di funzioni organizzative e amministrative, ai sensi dell'art. 25 del D.Lvo 165/2001)		

PROT.3865 **APRIGLIANO, 16 SETTEMBRE 2021**

DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 16/09/2021

e successive modifiche e integrazioni

DOCENTI COLLABORATORI DEL DS	**NICOLETTI GIUSEPPINA**	1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive; 2. segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; 3. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; 4.raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente; 5. collaborazione con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, supporto nell'elaborazione dell'ordine del giorno, cura della documentazione didattica; 6. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso; 7. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; 8. accoglienza dei nuovi docenti; 9. collaborazione con il DS nell'elaborazione dell'orario della scuola primaria; 10. organizzazione dell'adattamento dell'orario in caso di partecipazione degli insegnanti agli scioperi; 11. vigilanza sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; 12. adozione di provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in assenza del DS; Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e dell'altro collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
	CICCARINO FRANCESCA	1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive; 2. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; 4.raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente; 5. collaborazione con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, supporto nell'elaborazione dell'ordine del giorno, cura della documentazione didattica; 6. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso; 7. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; 8. accoglienza dei nuovi docenti; 9. collaborazione con il DS nell'elaborazione dell'orario della scuola secondaria di I grado; 10. organizzazione dell'adattamento dell'orario in caso di partecipazione degli insegnanti agli scioperi; 11. vigilanza sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; 12. adozione di provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in assenza del DS; Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e dell'altro collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
AREA ORGANIZZATIVO-DIDATTICA (docenti coadiutori del DS, ai sensi del c. 83 della L. 107/2015, dell'art 33 e 88 del CCNL Scuola, con funzioni consultive e di supporto organizzativo-didattico)		
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 GESTIONE DEL PTOF	**MARIA GALLO**	**Funzione a) – Gestione del PTOF:** o Programmare il P.T.O.F. e i vari documenti della scuola (Patto Formativo, Regolamento d'Istituto) per l'anno scolastico 2020/2021; o Socializzare all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i documenti della scuola; o Fungere da supporto didattico al lavoro dei referenti e coordinatori;

		o Coordinare il lavoro di revisione dei curricoli, studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto, curare la ricerca di "buone pratiche" di altre realtà e avanzare conseguenti proposte; o Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna. Raccogliere i materiali didattici e organizzarli. **Funzione b) – Monitoraggio e verifica del PTOF:** o Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità); o Valutazione iniziale – reporting – valutazione finale dei processi e dei prodotti; o Valutazione iniziale – reporting e valutazione finale dei progetti. **Funzione c) – Rapporti con l'INVALSI:** o Coordinare la compilazione dei test per gli alunni e dei questionari di sistema; o Coordinare la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria, anche in riferimento agli esami di stato.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	**IOLANDA MACCARRONE**	**Funzione a) – Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento:** o Accertare i bisogni formativi dei docenti (principali strumenti di rilevazione della professionalità e dei bisogni); o Elaborare una mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio (risorse nel territorio: soggetti che offrono formazione, reti di scuole, centri risorse); o Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale). o Far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi; o Favorire il rapporto fra i docenti e con il territorio; o Offrire sostegno e consulenza. **Funzione B) – Produzione di materiali didattici e cure della documentazione educativa (la figura del documentalista):** o Potenziare la costituzione di protocolli di osservazione e far circolare i prodotti. **Funzione C) – Coordinamento ed utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e multimediali:** o Favorire la diffusione della cultura della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra le scuole; o Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche (consulenza tecnica e didattica sull'uso dei prodotti multimediali – giornalino scolastico anche on line, sito della scuola, consulenza ai docenti per l'utilizzo delle reti intranet e internet); o Contribuire a potenziare l'uso della biblioteca da parte degli alunni e degli insegnanti (biblioteca di classe e d'istituto – biblioteca multimediale – forum di discussioni e incontri tematici).
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 INTERVENTI PER GLI ALUNNI - SETTORE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	**ANTONELLA PORCO**	**Funzione a) Coordinamento delle attività extracurricolari:** o Accertare i bisogni formativi degli studenti (principali strumenti di rilevazione delle risorse e dei bisogni); o Elaborare una mappa dei bisogni e predisporre una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio (risorse nel territorio: istituzioni, enti, associazioni, reti di scuole, centri risorse); o Sostenere gli alunni nella scelta delle opportunità offerte dal territorio. **Funzione b) - Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio (attività di consulenza psicopedagogica):** o Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola; o Promuovere la costituzione di curricoli verticali; o Predisporre azioni dirette e indirette di orientamento e di tutoraggio. ● Promuovere la costruzione di curricoli e di unità di apprendimento comuni
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 INTERVENTI PER GLI ALUNNI- SETTORE INCLUSIONE SCOLASTICA	**ERSILIA MENDICINO**	**Funzione c) – Coordinamento delle attività di prevenzione del disagio, della dispersione, del disadattamento scolastico e integrazione:** o Raccogliere e organizzare le informazioni sui servizi territoriali; o Promuovere studi e ricerche sulle teorie di apprendimento (insegnamento personalizzato e flessibilità dei tempi e dei luoghi – laboratori) e sul disagio giovanile (accoglienza e alfabetizzazione degli alunni stranieri, progettazione di percorsi interculturali); o Costruire una serie di azioni di supporto e di tutoraggio (Percorsi personalizzati per alunni in situazione difficoltà DSA – Coordinamento del gruppo H – Realizzazione di progetti relativi alle attività degli alunni diversamente abili o svantaggiati – Collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio).

PROT.3865 **APRIGLIANO, 16 SETTEMBRE 2021**

DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 16/09/2021

e successive modifiche e integrazioni

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 REALIZZAZIONE DI ATTIVITA'/PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON FAMIGLIA, ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA.	**SONIA IAZZOLINO**	**Funzione a) Progetti e attività che si possono realizzare con il concorso dei soggetti esterni alla scuola:** o Manifestazioni, incontri tematici, teatro, visite guidate e viaggi d'istruzione, cinema, attività sportive e ricreative, ecc… (strutturazione e realizzazione del Piano viaggi); o Progetti gestiti in rete con altre scuole; o Progetti che prevedono l'intervento di enti locali, associazioni, università, aziende; o Promozione di accordi e convenzioni, attività negoziale. **Funzione b) - Coordinamento del rapporto tra Scuola, Famiglie, Ente Locale:** o Rilevazione delle aspettative dei genitori; o Partecipazione formale e informale alla progettazione dell'offerta formativa (comitato genitori); o Attività di incontri formali e informali (sportello d'informazione); o Azione di counseling (incontri con genitori e allievi, focus group, progetto territorialità) o Referente per rapporti con il Comune.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 REALIZZAZIONE DI ATTIVITA'/PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON FAMIGLIA, ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA.	**ANNA MARIA AQUINO**	**Funzione a) Progetti e attività che si possono realizzare con il concorso dei soggetti esterni alla scuola:** o Manifestazioni, incontri tematici, teatro, visite guidate e viaggi d'istruzione, cinema, attività sportive e ricreative, ecc… (strutturazione e realizzazione del Piano viaggi); o Progetti gestiti in rete con altre scuole; o Progetti che prevedono l'intervento di enti locali, associazioni, università, aziende; o Promozione di accordi e convenzioni, attività negoziale. **Funzione b) - Coordinamento del rapporto tra Scuola, Famiglie, Ente Locale:** o Rilevazione delle aspettative dei genitori; o Partecipazione formale e informale alla progettazione dell'offerta formativa (comitato genitori); o Attività di incontri formali e informali (sportello d'informazione); o Azione di counseling (incontri con genitori e allievi, focus group, progetto territorialità) o Referente per rapporti con il Comune.
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI **SCUOLA DELL'INFANZIA** **SCUOLA PRIMARIA** **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**	 **ANNA MARIA AQUINO** **MACCARRONE IOLANDA** **STEFANIA ALESSIO**	• Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • indirizza i docenti vero gli orientamenti metodologici della scuola; • raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; • relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto ; • raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti. • collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; • valorizza la progettualità dei docenti; • media eventuali conflitti; • porta avanti istanze innovative e propone sperimentazioni; • gestisce, organizza la somministrazione delle prove comuni parallele, raccoglie ed analizza i dati; • cura la documentazione didattica; • si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente; • prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; • presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
REFERENTI DEL TEAM PER L'EDUCAZIONE CIVICA	**FRANCESCA CICCARINO** **M. GRAZIA PETRONE**	• 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

	MARIA GALLO **ROSARIA CAUTERUCCIO**	garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • 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; • 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.
DOCENTI REFERENTI DI AREA PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	**FRANCESCA CICCARINO**	Referente legalità, bullismo e cyberbullismo: esamina le proposte progettuali relative alla diffusione della cultura della legalità, coordina e organizza giornate a tema, stimolando la partecipazione degli studenti, delle famiglie e del territorio Funzioni e compiti: Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; Progettazione di attività specifiche di formazione; Attività di prevenzione per alunno; Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
	ANNA MARIA AQUINO	Referente progetti ed eventi sportivi infanzia, esamina le proposte relative ai progetti di sua competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative
	SONIA IAZZOLINO **MARIA GALLO**	Referenti progetti ed eventi sportivi primaria, esamina le proposte relative ai progetti di sua competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative
	MASSIMO GIARDINA	Referente progetti ed eventi sportivi secondaria I grado: esaminano le proposte relative ai progetti di propria competenza, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative
	ALESSANDRA PLASTINA	Referente indirizzo musicale, manifestazioni e concorsi musicali: predispone l'orario delle lezioni, cura i rapporti con le famiglie per le informazioni sull'indirizzo musicale, prepara le comunicazioni per il sito web, coordina lo svolgimento delle prove attitudinali, cura i rapporti con il personale ATA per l'organizzazione delle lezioni e per le pratiche burocratiche, diffonde e promuove la partecipazione ai concorsi musicali, promuove, cura e coordina l'organizzazione delle manifestazioni musicali della scuola

DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 16/09/2021

e successive modifiche e integrazioni

		I referenti collaborano direttamente con le Funzioni Strumentali e i Docenti Collaboratori per lo svolgimento di determinati compiti.
ANIMATORE DIGITALE	**MARIA GALLO**	• Favorire la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). • Stimolare la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative relative alle TIC. • Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. • Aderire alle iniziative nazionali e regionali di promozione del PNSD attraverso concorsi, giornate appositamente dedicate. • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. • Diffondere le pratiche relative all'uso delle piattaforme didattiche web. • Diffondere l'utilizzo delle TIC tramite sostegno apposito ai docenti. • Elaborare iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali negli alunni • Responsabile piattaforma Gsuite e creazione link per gli impegni collegiali
TEAM DIGITALE	**SERENA F.SCA SALAMONE** **GABRIELLA AQUARO** **M. GRAZIA PETRONE**	• Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, ognuno per il proprio settore/ordine di competenza
AREA ORGANIZZATIVA **(docenti con specifiche deleghe)**		
DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO	**MARIA LUCARELLI** **(INFANZIA PIETRAFITTA)** **GIUSEPPINA NICOLETTI** **(PRIMARIA PIETRAFITTA)** **GABRIELLA AQUARO** **(SECONDARIA PIETRAFITTA)** **ANNA MARIA AQUINO** **(INF. CORTE SANTO STEFANO)** **ERSILIA MENDICINO** **(infanzia Camarda)** **ROSARIA SALERNO** **(primaria Camarda)** **ANTONELLA SODA** **(secondaria Camarda)** **FRANCESCA CICCARINO** **(GRUPA)**	• Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • diffusione delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • relazioni con l'utenza; • ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); • sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; comunicazione al DS di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.); segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • -collaborazione con la funzione strumentale per le visite e le uscite didattiche e i viaggi di istruzione e con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; • partecipazione agli incontri di Staff. I compiti sono così definiti: A. con i colleghi e con il personale in servizio: • essere punto di riferimento organizzativo • sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti • raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. • mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola • coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.) B. con i colleghi e con il personale in servizio: • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali C. con le famiglie • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni

DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 16/09/2021

e successive modifiche e integrazioni

		• essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe
REFERENTI COVID	**GIUSEPPINA NICOLETTI** **(di istituto)** **GIUSEPPINA NICOLETTI** **(Pietrafitta)** **IOLANDA MACCARRONE** **(primaria Vico)** **ANNA MARIA AQUINO** **(infanzia Corte – s. stf)** **FRANCESCA CICCARINO** **(Camarda)** **FRANCESCA CICCARINO** **(sec I grado Grupa)** **M. GALLO** **(coordinatore segnaletica)**	• svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione. • Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP)nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. • In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di tracciamento dei contatti con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. • Svolgere la formazione asincrona obbligatoria sulla piattaforma www.eduiss.it, previa registrazione sulla stessa. • richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19; • informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto; • nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza o spazio delimitato di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina chirurgica di protezione; • egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19; • verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19; • vigilanza su corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici
AREA DIDATTICO-ORGANIZZATIVA **(docenti con specifiche deleghe)**		
COORDINATORI/SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/ CLASSE	**<u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u>** **ANNA MARIA AQUINO** **(CORTE)** **MARIA LUCARELLI** **(PIETRAFITTA)** **GABRIELLA DOMANICO** **(CAMARDA)** **<u>SCUOLA PRIMARIA</u>** **DA SACCO SANDRA** **(I VICO)** **MARIA GRAZIA PETRONE** **(II VICO)** **COSIMINA ELIA** **(III VICO)** **SIJINARDI** **(IV VICO)** **IOLANDA MACCARRONE**	• Curare la verbalizzazione dei consigli e la custodia dei registri dei verbali; • Sostituire il Responsabile di Plesso in caso di assenza di quest'ultimo • Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno • Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione, affidando a turno la funzione di segretario a un altro docente del Consiglio; • Curare la verbalizzazione delle riunioni qualora presieda il Dirigente Scolastico; • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, • Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurriculari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; • Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; • Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie

	(V VICO) **MARIA GALLO** **(1-2 PIETRAFITTA)** **GIUSEPPINA NICOLETTI** **(3-4-5 PIETRAFITTA)** **CACCAVANO TERESA** **(PLURICLASSE CAMARDA)** **SECONDARIA I GRADO** **1 APR SUSANNA DE VUONO** **2 APR STEFANIA ALESSIO** **3 APR ANTONELLA PORCO** **1-2 PIETR GIUSEPPE MORRONE** **3 PIETR GABRIELLA AQUARO** **PLURICL CAMARDA ANTONELLA SODA**	
COMMISSIONE INTERCULTURA	**VIENE NOMINATA *AD HOC***	Provvede alla messa in esecuzione della fase di accoglienza degli alunni stranieri, proponendo la classe di inserimento, svolgendo le prove di ingresso e valutando gli interventi didattico-educativi
GLI **GLO**	**DS + FS AREA 3 INCLUSIONE SCOLASTICA + DOCENTI DI SOSTEGNO+ EQUIPE ASL + GENITORI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/DSA/BES non cert. + DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE + OPERATORI DEL SETTORE**	• Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati • partecipazione GLI e GLO • Rapporti con le asl e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie • Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base. • Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali • Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza • Predisposizione e/o aggiornamento modulistica
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI O TIROCINANTI	**ANNA MARIA AQUINO** **IOLANDA MACCARRONE** **MARIA GRAZIA PETRONE**	• Sostegno del docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici • Facilitazione dei rapporti interni ed esterni all'Istituto, con la creazione di necessari raccordi • Espressione di parere e indicazioni al Comitato di Valutazione dei docenti.
AREA SERVIZI GENERALI E SICUREZZA		
RSPP (esterno)	**ING. ILDE MARIA NOTARIANNE**	Segnalazione tempestiva agli Enti di competenza dei guasti/malfunzionamenti e problematiche inerenti la sicurezza; Stesura/aggiornamento del Piano di Emergenza e di evacuazione per ogni plesso; coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; coordinamento con ASP per le attività scolastiche; partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale; assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza; predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni

		obbligatorie in materia di sicurezza; coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; attività di formazione e aggiornamento, propria e del personale, in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; Predisposizione del DVR o suo aggiornamento; collaborazione nella stesura, eventuale, del DUVRI.
MEDICO COMPETENTE	*Da nominare*	L'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 individua tra i **compiti del medico competente** la **valutazione dei rischi** per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori, la **visita agli ambienti di lavoro** almeno una volta all'anno con relativa **valutazione dello stato di salute dei lavoratori**.. Il medico competente deve lavorare a fianco del **datore di lavoro** e dell'**RSPP** al fine di individuare i rischi, redarre il **DVR**, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della **salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**.
RLS	**MARIA GALLO**	Ha il compito di **verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi**, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale.
ASPP	**V. organigramma sicurezza**	individuare i fattori di rischio, valutare i rischi; elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro fornire ai lavoratori le informazioni.
PSICOLOGO	*Da nominare*	
AREA COMUNICAZIONE		
RESPONSABILE SITO WEB	**FIORANGELA D'IPPOLITO** **ROSSELLA CURCIO**	Sovrintendere alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali relativi all'attività amministrativa e comunicativa della scuola
RESPONSABILE PAGINA SOCIAL	**FIORANGELA D'IPPOLITO**	Sovrintende alla pubblicazione sulla pagina social dell'Istituto dei materiali relativi all'attività comunicativa della scuola
AREA RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
DOCENTI COLLABORATORI DS **DSGA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**	**FRANCESCA CICCARINO** **GIUSEPPINA NICOLETTI** **TUTTI**	Sostituire, qualora ve ne sia la necessità, il DS nelle comunicazioni, negli incontri e nelle riunioni con le famiglie, il territorio, i docenti Rapportarsi con l'utenza attraverso l'Ufficio di Segreteria o per via telefonica o telematica, supportando il DS e lo staff.
AREA VALUTAZIONE DI ISTITUTO		
NIV	**DS: FIORANGELA D'IPPOLITO** **DSGA: ROSSELLA CURCIO** **FS AREA 1: MARIA GALLO** **DOCENTI: ANNA MARIA AQUINO e ROSARIA CAUTERUCCIO (infanzia); MARIA GRAZIA PETRONE (primaria); FRANCESCA CICCARINO e STEFANIA ALESSIO (secondaria)**	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
ORGANI COLLEGIALI		
COLLEGIO DOCENTI	**TUTTI I DOCENTI**	v. D.L.vo 297/94

PROT.3865 **APRIGLIANO, 16 SETTEMBRE 2021**

DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 16/09/2021

e successive modifiche e integrazioni

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	**TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE E I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI DI CLASSE**	v. D.L.vo 297/94
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	**D'IPPOLITO FIORANGELA (DS)** **DOCENTI: ALESSANDRA MELE, ASSUNTA MOLINARI, IAZZOLINO SONIA** **GENITORI*:* TARANTINO, MUTO** **MEMBRO ESTERNO:** *da nominare*	Assolvere gli impegni previsti dall'art. 1 comma 127 e seguenti della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 In seduta ristretta, vale a dire senza la componente genitori e senza il membro esterno, valutare l'anno di formazione dei docenti neoassunti in prova presso l'Istituto. Partecipa gratuitamente alle riunioni.
ORGANO DI GARANZIA	**D'IPPOLITO FIORANGELA (DS)** **GENITORI:** *da eleggere* **DOCENTI:** *da eleggere*	v. Statuto degli Studenti e della Studentesse
RSU DI ISTITUTO	**MARIA GALLO** **MARIA GRAZIA PETRONE**	Partecipare con il DS alla stesura della contrattazione integrativa di istituto Confrontarsi con il DS sulle materie previste dal CCNL Ricevere l'informativa dal DS sulle materie previste dal CCNL
COMMISSIONE ELETTORALE	**ATA: ROSSELLA CURCIO** **DOCENTI: MARIA COSIMINA ELIA, RENATA SIJINARDI** **GENITORI ANNA SIESTO, EMANUELA MACCARRONE**	
GIUNTA ESECUTIVA	**DS: FIORANGELA D'IPPOLITO** **DSGA: ROSSELLA CURCIO** **DOCENTE: Nicoletti Giuseppina** **GENITORE: Femia Federica** **ATA: Covelli Lucia**	V. D. Lvo 297/94 e DI 129/2018
CONSIGLIO DI ISTITUTO **Triennio 2019/21**	**Fiorangela D'Ippolito (DS)** **DOCENTI** **NICOLETTI GIUSEPPINA** **PETRONE MARIA GRAZIA** **AQUINO ANNA MARIA** **IAZZOLINO SONIA** **PLASTINA ALESSANDRA** **PERSONALEA.T.A. :** **COVELLI LUCIA** **GENITORI:** **VIGNA ELVIRA** **MARTINO ANTONIO** **TARANTINO MARIELLA** **PRESTA FRANCESCA** **FEMIA FEDERICA** **MUTO DANIELA**	V. D. Lvo 297/94 e DI 129/2018

Il Dirigente Scolastico

PROT.3865 **APRIGLIANO, 16 SETTEMBRE 2021**

DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 16/09/2021

e successive modifiche e integrazioni

Fiorangela D'Ippolito

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D. L.vo 39/1993