



**I.C. ALTO CASERTANO**  
**C.F. 95022400618 C.M. CEIC8BE00B**

SEGR - SEGRETERIA

Prot. 0006250/U del 23/09/2021 13:54



## **Istituto Comprensivo Statale “Alto Casertano”**

Istruzione del primo ciclo nei comuni di  
ROCCAMONFINA-ROCCAD'EVANDRO-CONCA DELLA CAMPANIA-GALLUCCIO-SAN PIETRO INFINE-TORA E PICCILLI

**Via S. Lucia,10 - 81035 - ROCCAMONFINA (CE) - Tel. 0823/677280**

[ceic8be00b@istruzione.it](mailto:ceic8be00b@istruzione.it) ♦ [ceic8be00b@pec.istruzione.it](mailto:ceic8be00b@pec.istruzione.it) ♦ <http://www.icaltocasertano.it>

**Codice meccanografico CEIC8BE00B ♦ Codice Fiscale 95022400618**

## **FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**

**a.s. 2021/2022**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Prof.ssa Reginia Assunta DI ZAZZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' legale rappresentante dell'Istituto</li> <li>- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li> <li>- E' responsabile dei risultati del servizio</li> <li>- E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto</li> <li>- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento</li> <li>- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia</li> <li>- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li> </ul>
<b>1° COLLABORATORE DEL DS</b>	<b>MARANDOLA ORAZIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</li> <li>- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li> <li>- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li> <li>- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li> <li>- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li> <li>- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</li> <li>- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;</li> <li>- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;</li> <li>- compartecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</li> <li>- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li> <li>- supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>- sostituzione del D.S.;</li> <li>- applicazione del regolamento Anti-Covis19;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> <li>- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;</li> <li>- collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</li> <li>- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</li> </ul>
<b>2° COLLABORATORE DEL DS</b>	<b>SAVASTANO NICLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</li> <li>- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li> <li>- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li> <li>- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li> <li>- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li> <li>- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</li> <li>- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;</li> <li>- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;</li> <li>- compartecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;</li> <li>- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</li> <li>- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>- sostituzione del D.S.;</li> <li>- applicazione del regolamento Anti-Covis19;</li> <li>- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> <li>- collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</li> <li>- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</li> </ul>
<b>REFERENTE SCUOLA DELL' INFANZIA</b>	<b>FORGETTA IDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisce supporto organizzativo alla gestione quotidiana della Scuola Dell'Infanzia</li> <li>- Partecipa alle attività di monitoraggio del POF</li> <li>- Predispone gli orari della Scuola dell'Infanzia e coordinare la predisposizione delle alternanze settimanali dei docenti nelle varie sezioni</li> <li>- Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni</li> <li>- E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la Scuola dell'Infanzia</li> <li>- Coordina le attività proposte dagli Enti esterni alla Scuola dell'Infanzia</li> <li>- Collabora e interagisce con i Collaboratori del DS</li> <li>- Partecipa alle riunioni mensili di staff</li> </ul>
<b>REFERENTI  SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>DI FRUSCIA ALESSANDRA  FORTE RITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisce supporto organizzativo alla gestione quotidiana della Scuola primaria</li> <li>- Partecipa alle attività di monitoraggio del POF</li> <li>- Predispone gli orari della Scuola primaria Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni</li> <li>- E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la Scuola primaria</li> <li>- Collabora e interagisce con i Collaboratori del DS</li> <li>- Partecipa alle riunioni mensili di staff</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<b>Di Lazzaro Gabriella (Infanzia Roccamonfina)</b>	<p><b>1. <u>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno</li> </ul>

	<p><b>Possidente Pietrina</b> (Infanzia - Galluccio)</p> <p><b>Santantonio Daria</b> (Infanzia Conca Campania)</p> <p><b>Di Zazzo Fiorella</b> (Infanzia Bivio Mortola)</p> <p><b>Calzetta Marilena</b> (Infanzia San Pietro Infine)</p> <p><b>Paonessa Eleonora</b> (Infanzia Marsella)</p> <p><b>Capraro Anna</b> (Infanzia Campolongo)</p> <p><b>Capraro Anna</b> (Primaria Campolongo)</p> <p><b>D'Ettore Giuseppina Loredana</b> (Primaria San Pietro Infine)</p> <p><b>D'Errico Daniela</b> <b>Di Fruscia Alessandra</b> (Primaria Peccecolli)</p> <p><b>Telaro Pierina</b> (Primaria Casamarina)</p> <p><b>Mignanelli Carolina</b> (Primaria Roccamonfina Fontanafredda T.P.)</p> <p><b>Cunto Silvana</b></p>	<p>scolastico secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo nell'ambito del plesso (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio, distribuzione moduli/firme e autorizzazioni; coordinamento piano viaggi e piano acquisti; coordinamento e integrazione delle attività dell'Istituto, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, dei Consigli di classe, intersezione, interclasse; corretto ed ordinato svolgimento delle elezioni degli organi collegiali di plesso; Comunicazione tempestiva di informazioni alle famiglie; gestione dei sussidi del plesso; segnalazione delle emergenze; Coordinamento della scelta dei libri di testo );</li> <li>- E' delegato a presiedere, in caso di assenza del D.S., il Consiglio d'interclasse/intersezione e alla redazione dei verbali</li> <li>- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti</li> <li>- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio scolastico e formula proposte per la loro soluzione</li> </ul> <p><u>2. Coordinamento delle attività organizzative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.</li> <li>- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.</li> <li>- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.</li> <li>- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</li> <li>- E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta urgente presso l'Ufficio di Segreteria</li> <li>- Autorizza ingressi ritardati o uscite anticipate degli alunni</li> <li>- Controlla periodicamente e registra le assenze giornaliere e orarie degli alunni con eventuale comunicazione alle famiglie;</li> <li>- Cura i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento organizzativo nell'ambito del plesso (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio, distribuzione moduli/firme e autorizzazioni; coordinamento piano viaggi e piano acquisti; coordinamento e integrazione delle attività dell'Istituto, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, dei Consigli di classe, intersezione, interclasse; corretto ed ordinato svolgimento delle elezioni degli organi collegiali di plesso; Comunicazione tempestiva di informazioni alle famiglie; gestione dei sussidi del plesso; segnalazione delle emergenze; Coordinamento della scelta dei libri di testo );</li> </ul>
--	--	---

	<p>(Primaria Roccamonfina Centro T.N.)</p> <p><b>Forte Rita</b> (Primaria San Clemente)</p> <p><b>Di Leva Roberta</b> (Primaria Conca Campania/Tora)</p> <p><b>Savastano Nicla</b> (Secondaria Roccamonfina)</p> <p><b>Robbio Rosa Gelsomina</b> (Secondaria Galluccio)</p> <p><b>Di Salvo Maria Lia</b> (Secondaria Conca Campania)</p> <p><b>Marandola Orazio</b> (Secondaria Rocca d'Evandro)</p> <p><b>Marandola Orazio</b> (Secondaria San Pietro Infine)</p>	<p><b><u>3. Coordinamento " Sicurezza"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricopre il ruolo di preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> <li>- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li> <li>- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</li> </ul> <p><b><u>4. Cura delle relazioni:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..</li> <li>- Fa accedere all'edificio scolastico solo le persone estranee autorizzate</li> <li>- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</li> </ul> <p><b><u>5. Cura della documentazione:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la diffusione di comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.</li> <li>- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</li> <li>- Ricorda scadenze utili.</li> <li>- Mette a disposizione libri, opuscoli, depliant, materiale informativo pervenuti nel corso dell'anno.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI AMBITI e/o DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b></p>	<p><b>CESARANO ANTONIETTA</b></p> <p><b>MIGNACCA ELENA</b></p> <p><b>TEOLI PAOLO</b></p> <p><b>AMORE LIDIA</b></p> <p><b>DI SALVO MARIA LIA</b></p> <p><b>DEL POZZO ARALDO</b></p> <p><b>STABILE IDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti</li> <li>- Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione</li> <li>- Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dai rispettivi Ambiti/Dipartimenti</li> <li>- Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo</li> <li>- Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature</li> <li>- Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio Ambito/Dipartimento</li> <li>- Redigono il verbale delle riunioni di Ambito/Dipartimento</li> </ul>

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	<p>1^A Roccamonfina PICCIRILLO GILDA</p> <p>2^A Roccamonfina AMORE LIDIA</p> <p>3^A Roccamonfina CARDILLO PATRIZIA</p> <p>1^B Roccamonfina PRATA EMILIA</p> <p>2^B Roccamonfina SAVASTANO NICLA</p> <p>3^B Roccamonfina MONTUORI ANNALISA</p> <p>1^A Galluccio TRELLE FRANCESCA</p> <p>2^A Galluccio ROBERTI GIOVANNI</p> <p>3^A Galluccio ROBBIO ROSA GELSOMINA</p> <p>2^B Galluccio DE GREGORIO UMBERTO</p> <p>1^A Conca DI SALVO MARIA LIA</p> <p>2^A Conca DONATELLI ADELINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede , in caso di assenza o Impedimento, le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;</li> <li>- segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;</li> <li>- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>- controlla con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;</li> <li>- segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;</li> <li>- raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e ne cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;</li> <li>- coordina l'organizzazione didattica;</li> <li>- coordina tutte le attività culturali, progettuali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i relativi sentita la componente genitori;</li> <li>- è responsabile dei verbali;</li> <li>- coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni;</li> <li>- predispone le relazioni iniziali e finali del consiglio.</li> </ul>

	<p><b>3^A Conca PICARO ANTONELLA</b></p> <p><b>2^A Rocca d'Evandro RONCONE CECILIA</b></p> <p><b>3^A Rocca d'Evandro DEI CECI ANGELA</b></p> <p><b>1^B Rocca d'Evandro FASANO VITTORIA</b></p> <p><b>2^B Rocca d'Evandro DONATELLI ADELINA</b></p> <p><b>1^C Rocca d'Evandro PILOTTI MARIA</b></p> <p><b>2^C Rocca d'Evandro DI VINCENZO GABRIELLA</b></p> <p><b>3^C Rocca d'Evandro AMATO CINZIA</b></p> <p><b>1/2/3 San Pietro Infine CIPRIANO DORA</b></p>	
--	---	--



<b>Responsabili laboratori</b>	<p><u>Laboratori Informatica:</u></p> <p><b>DE GREGORIO UMBERTO</b> (Secondaria Galluccio)</p> <p><b>DI SALVO MARIA LIA</b> (Secondaria Conca Campania)</p> <p><b>DEL POZZO ARALDO</b> (Secondaria Rocca d'Evandro)</p> <p><b>D'ETTORRE GIUSEPPINA</b> <b>LOREDANA</b> (Primaria San Pietro Infine)</p> <p><b>FORTE RITA</b> (Primaria Galluccio)</p> <p><b>MIGNANELLI CAROLINA</b> (Primaria Roccamonfina)</p> <p><u>Laboratori Linguistici:</u></p> <p><b>FUSCO GRELE GINEVRA</b> (Secondaria Roccamonfina)</p> <p><u>Laboratori Scientifici:</u></p> <p><b>AMORE LIDIA</b> (Secondaria Roccamonfina)</p> <p><b>VITALE FLORINDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità</li> <li>- Verifica preventiva sulla funzionalità del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio segnalando eventuale presenza di malfunzionamenti</li> <li>- Predispone l'orario e il registro per l'accesso di docenti e alunni</li> <li>- Controlla che sia segnato nel registro l'utilizzo di ciascuna postazione da parte di ciascun allievo.</li> <li>- Implementa e facilita l'uso dei laboratori</li> <li>- Garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base del Regolamento specifico</li> </ul>
------------------------------------	---	---

	<p>(Secondaria Rocca d'Evandro)</p> <p>CUNTO SILVANA (Primaria Roccamonfina)</p>	
REFERENTE GLHI	<p>VOLPE BEATRICE</p> <p>F.S. area 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocare e presiedere, nel caso di delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del gruppo H</li> <li>- verbalizzare gli incontri del GLHI/GLHO</li> <li>- collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno</li> <li>- organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia</li> <li>- aggiornamento della documentazione di tutti gli alunni certificati</li> <li>- coordinare e verbalizzare gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato</li> <li>- Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1 - area 2- area 3 - area 5</li> <li>- Partecipare alle riunioni di Staff</li> <li>- Curare la documentazione relativa alle attività proprie della funzione</li> <li>- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento</li> </ul>
GLHI/docenti	<p><u>Infanzia</u> Stabile Ida</p> <p><u>Primaria</u> Di Leva Roberta – Conca-Tora Piccilli Forte Rita- Galluccio Santoro Maria- Roccamonfina Perretta Rosa-Peccecolli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redige il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato</li> <li>- Programma gli interventi in relazione ai bisogni degli alunni diversamente abili</li> <li>- Assicura la verifica del piano e l'efficacia del progetto individualizzato</li> <li>- Individua criteri di valutazione e di verifica istituzionali e condivisi per ordini di scuola e classi parallele</li> <li>- Predisporre la scheda di verifica finale riguardo gli interventi attuati durante l'anno scolastico</li> </ul>

	<p>Crudale Carisia-Casamarina</p> <p><u>Secondaria</u>  Cardillo Patrizia-Roccamonfina  Picaro Antonella-Conca della Campania_  Robbio Rosa Gelsomina-Galluccio  Vitale Florinda-Rocca d'Evandro</p>	
REFERENTE GLI	VOLPE BEATRICE F.S. Area 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare il Gruppo di lavoro per l' inclusione</li> <li>- coordinare la pianificazione degli interventi d'Istituto da adottare in riferimento al DM 27/12/12 necessari ad una didattica inclusiva, per facilitare l'appartenenza di alunni in difficoltà al contesto socio-educativo delle loro classi</li> <li>- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES e l'elaborazione di progetti specifici per soggetti con DSA e/o BES, in relazione alle diverse tipologie;</li> <li>- raccogliere, analizzare la documentazione aggiornando i fascicoli personali degli alunni individuati;</li> <li>- aggiornare la modulistica per la redazione dei PDP</li> <li>- fornire collaborazione/consulenza ai consigli di classe/team per la stesura di PdP</li> <li>- Verbalizzare gli incontri del GLI</li> </ul>
GLI	<p><u>INFANZIA</u>  Forgetta Ida</p> <p><u>PRIMARIA</u>  Capraro Anna-Campolongo  Telaro Pierina-Casamarina  Di Leva Roberta-Conca della Campania-Tora e Picilli  Mignacca Elena-Galluccio  D'Errico Daniela-Peccecolli  Buonamano Franca-Roccamonfina  D'Ettore Giuseppina Loredana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianifica gli interventi d'Istituto da adottare in riferimento al DM 27/12/12</li> <li>- Organizza e pianifica tutte le azioni d'Istituto necessarie ad una didattica inclusiva, per facilitare l'appartenenza di alunni in difficoltà al contesto socio-educativo delle loro classi</li> <li>- Predisporre il Piano Annuale dell'Inclusività e il modello di Piano Didattico Personalizzato</li> <li>- Sostiene e supporta i consigli di classe nell'elaborazione di progetti specifici per soggetti con DSA e/o BES, in relazione alle diverse tipologie</li> <li>- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività dell'Istituto</li> <li>- Provvede alla stesura della documentazione di supporto</li> <li>- Attiva percorsi di ricerca-azione e piccoli gruppi di ricerca</li> </ul>

	<p>San Pietro Infine</p> <p><u>SECONDARIA</u></p> <p>Cardillo Patrizia-Roccamonfina Picaro Antonella-Conca Della Campania Robbio Rosa Gelsomina- Galluccio Vitale Florinda-Rocca D'Evandro Cipriano Dora-San Pietro Infine</p>	
<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<p>Area 1. Gestione e valutazione del PTOF e Progetti extra-curricolari.</p> <p>AMORE LIDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complesso di azioni finalizzate all'elaborazione/rivisitazione/attuazione del PTOF</li> <li>- Controllo e mantenimento della coerenza interna nella gestione delle attività del PTOF</li> <li>- Definizione del Curricolo verticale di Istituto</li> <li>- Coordinamento della progettazione curriculare di recupero, di potenziamento e di ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>- Coordinamento delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado</li> <li>- Coordinamento degli Ambiti/Dipartimenti disciplinari per la definizione delle prove autentiche finalizzate all'accertamento delle competenze degli alunni</li> <li>- Collaborazione con la funzione strumentale per l'autovalutazione di istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel POF</li> <li>- Raccordo sinergico con le FF.SS. area 2 - area 3 - area 4-area 5</li> <li>- Partecipazione alle riunioni di Staff</li> <li>- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento</li> <li>- Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<p>Area 2. Continuità ed orientamento.</p> <p>DI FRUSCIA ALESSANDRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare e gestire le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado</li> <li>- Organizzare e partecipare agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi prime</li> <li>- Promuovere e organizzare tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'orientamento in ingresso, trasversale e in uscita di ogni alunno</li> <li>- Coordinare le attività connesse con la definizione del Curricolo verticale in stretto raccordo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- con la FS area 1</li> <li>- Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici delle scuole secondarie di 2°</li> <li>- Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado</li> <li>- Predisporre, partecipare e coordinare l'Open Day</li> <li>- Elaborare e/o distribuire materiale informativo</li> <li>- Collaborazione con le altre FFSS</li> <li>- Partecipare alle riunioni di Staff</li> <li>- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento</li> <li>- Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<p><b>Area 3. Rapporti con Enti esterni</b> – Viaggi d'istruzione e visite guidate.</p> <p><b>AMATI MIRKO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con Enti / Associazioni/Imprese presenti sul territorio</li> <li>- Raccolta delle proposte avanzate da Enti/Associazioni/Imprese presenti sul territorio</li> <li>- Predisposizione Piano delle iniziative da realizzare in collaborazione con Enti e Associazioni presenti sul territorio , calendarizzazione e coordinamento delle stesse</li> <li>- Coordinamento partecipazione alunni a concorsi, eventi e manifestazioni</li> <li>- Partecipazione e collaborazione alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni( Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti</li> <li>- Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza</li> <li>- Raccolta delle proposte relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.</li> <li>- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione</li> <li>- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.</li> <li>- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali</li> <li>- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascun evento, uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico</li> <li>- Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1- area 2 - area 5</li> <li>- Partecipazione alle riunioni di Staff</li> <li>- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento</li> <li>- Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione</li> </ul>

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>Area 4 . Inclusione ed Integrazione</b>  <b>VOLPE BEATRICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocare e presiedere, nel caso di delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del gruppo H</li> <li>- verbalizzare gli incontri del GLHI</li> <li>- collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno</li> <li>- collaborare con il Dirigente Scolastico per la definizione dell'organico dei docenti di sostegno e per gli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa</li> <li>- curare i monitoraggi inerenti la funzione</li> <li>- organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia</li> <li>- coordinare e verbalizzare gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato</li> <li>- coordinare la redazione dei PEI ICF</li> <li>- coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate</li> <li>- gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili</li> <li>- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica</li> <li>- favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale</li> <li>- promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l' inclusione scolastica degli alunni diversamente abili</li> <li>- Predisporre il PAI in collaborazione con altra docente funzione strumentale area 4</li> <li>- Collaborare con la funzione strumentale per l'autovalutazione di istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel POF</li> <li>- Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1 - area 2- area 3 - area 5</li> <li>- Partecipare alle riunioni di Staff</li> <li>- Curare la documentazione relativa alle attività proprie della funzione</li> <li>- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare il Gruppo di lavoro per l' inclusione</li> <li>- coordinare la pianificazione degli interventi d'Istituto da adottare in riferimento al DM 27/12/12 necessari ad una didattica inclusiva, per facilitare l'appartenenza di alunni in difficoltà al contesto socio-educativo delle loro classi</li> <li>- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES e l'elaborazione di progetti specifici per soggetti con DSA e/o BES, in relazione alle diverse tipologie;</li> <li>- raccogliere, analizzare la documentazione aggiornando i fascicoli personali degli alunni individuati;</li> <li>- aggiornare la modulistica per la redazione dei PDP</li> <li>- fornire collaborazione/consulenza ai consigli di classe/team per la stesura di PdP;</li> <li>- Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre il Piano Annuale dell’Inclusività in collaborazione con altro docente funzione strumentale area 4</li> <li>- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività dell’Istituto e provvedere alla stesura della documentazione di supporto</li> <li>- fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative per alunni con DSA al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>- collaborare alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</li> <li>- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</li> <li>- collaborare con la funzione strumentale per l’autovalutazione di istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel POF</li> <li>- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d’Istituto</li> <li>- Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1 - area 2- area 3 – area 4- area 5</li> <li>- Partecipare alle riunioni di Staff</li> <li>- Curare la documentazione relativa alle attività proprie della funzione</li> <li>- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<p><b>Area 5. Autovalutazione e rendicontazione sociale.</b></p> <p><b>SANTANTONIO VALERIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni</li> <li>- Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento)</li> <li>- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito</li> <li>- Implementazione rilevazione esiti a distanza</li> <li>- Monitoraggio esiti a distanza</li> <li>- Rilevazione, tabulazione ed analisi dei risultati di scuola e di classe</li> <li>- Coordinamento delle attività di autovalutazione d’Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Valutazione del PTOF</li> <li>- Coordinamento del Nucleo interno di valutazione per elaborazione RAV - PDM -RS</li> <li>- Raccordo sinergico con le FF.SS. area 1 –area 2 - area 3 - area 4</li> <li>- Partecipazione alle riunioni di Staff</li> <li>- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento</li> <li>- Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione</li> </ul>

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>Area 6. Supporto alle attività dei docenti</b>  <b>FORTE RITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza docenti in ingresso</li> <li>- Supporto al DS nelle attività connesse all'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi</li> <li>- Raccordo tra i docenti dei tre ordini di scuola dell'istituto</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio di Segreteria e coordinamento attività dei docenti connesse all'utilizzo del registro elettronico</li> <li>- Raccolta e conservazione della documentazione educativa e didattica (piani di lavoro, progettazioni curriculari ed extracurriculari, relazioni finali, prove d'ingresso, schemi e griglie di valutazione ....)</li> <li>- Raccordo con i docenti Coordinatori di classe e Responsabili di plesso per tutti gli aspetti organizzativi finalizzati alla realizzazione del PTOF e del PDM</li> <li>- Coordinamento attività adozione libri di testo scuola primaria e secondaria di I°</li> <li>- Cura della corretta gestione dei registri, dei verbali delle Commissioni, Ambiti e Dipartimenti e dei registri delle attività extracurriculari</li> <li>- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento</li> <li>- Sinergia con le FF.SS. aree 1 -2- 3 - 4-5</li> <li>- Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>- Cura delle rilevazioni interne</li> <li>- Rappresentanza della scuola nelle riunioni esterne attinenti al proprio ambito di intervento</li> <li>- Cura della documentazione relativa alle attività proprie della funzione</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>Marandola Orazio</b>	<p>L' Animatore Digitale è tenuto a curare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LA FORMAZIONE INTERNA ovvero 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;</li> <li>- IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo dei docenti e degli studenti di tutti i gradi 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;</li> <li>- LA 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</li> </ul>



		laboratorio di informatica per tutti gli alunni anche in collaborazione con le funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento e gli altri docenti dell'istituto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
<b>Nucleo interno permanente di Autovalutazione</b>  <b>NIV</b>	<b>Santantonio Valeria</b> (F.S. area n.5)  <b>Cipriano Dora</b>  <b>De Gregorio Umberto</b>  <b>Di Fruscia Alessandra</b>  <b>Mignanelli Carolina</b>  <b>Prata Emilia</b>  <b>Savastano Nicla</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione/aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li> <li>- elaborazione/aggiornamento del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>- elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica;</li> <li>- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;</li> <li>- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;</li> <li>- Esiti degli studenti;</li> <li>- Processi (Obiettivi e Priorità);</li> <li>- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento</li> <li>- Definizione di piste di miglioramento.</li> </ul>
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	FORGETTA IDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupa di tutti gli aspetti e le tematiche inerenti 'la legalità'</li> <li>- Progetta e coordina i processi didattici ed organizzativi e i progetti relativi all'Educazione alla Legalità nei vari ordini di scuola</li> <li>- Cura il flusso delle informazioni tra le varie sedi sulle tematiche riguardanti l'Educazione alla Legalità</li> <li>- Partecipa alle iniziative attivate sul territorio inerenti l'incarico</li> </ul>
REFERENTE CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO	DI FRUSCIA ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetta e coordina le attività relative al contrasto al bullismo ed al cyberbullismo nei vari ordini di scuola</li> <li>- Organizza e coordina tutte le attività relative allo specifico campo di intervento</li> <li>- "dissemina" il Know how acquisito durante il percorso formativo specifico</li> </ul>
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	PILOTTI MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare alla formazione specifica organizzata dalla rete di Ambito CA 09</li> <li>- Coordinare la fase di redazione del "Piano" e del Curricolo verticale di Educazione civica</li> <li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto supervisionando le varie fasi delle attività</li> <li>- Partecipare alle riunioni di Ambito/Dipartimento per l'individuazione di metodologie, contenuti, e tempi di realizzazione UDA Ed Civica per disciplina (I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica)</li> <li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali</li> <li>- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività</li> <li>- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso</li> <li>- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe</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>- Registrare, in occasione della valutazione intermedia e finale, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nel documento di valutazione</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'<i>Albo delle buone pratiche di educazione civica</i> istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza</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>
--	--	---

COORDINATORI DI CLASSE EDUCAZIONE CIVICA	COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire nella propria classe l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;</li> <li>- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;</li> <li>- formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe</li> </ul>
REFERENTE COVID ISTITUTO	DE LUCA ANDREA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare con il Dirigente Scolastico e la Commissione CoVID-19 nelle fasi di implementazione e gestione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anti-contagio;</li> <li>2. Mantenere i contatti con l'ASL CE e altri Enti preposti ai controlli;</li> <li>3. Raccogliere le segnalazioni di eventuali casi sintomatici;</li> <li>4. Controllare le assenze di studenti di una classe se superiori al 40% o di Docenti ed eventualmente comunicarle al DdP (Dipartimento di Prevenzione);</li> <li>5. Informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare stabiliti nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo interno della scuola;</li> <li>6. Collaborare con il DdP in presenza di casi confermati COVID-19 e, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>- fornire l'elenco dei docenti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>- 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. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</li> <li>- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità.</li> </ul> </li> <li>7. Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.</li> </ol>
REFERENTI COVID DI PLESSO	<u>SCUOLA INFANZIA</u>  Roccamonfina/Gallo: DI LAZZARO GABRIELLA Conca della Campania: SANTANTONIO DARIA Galluccio: POSSIDENTE PIETRINA Bivio Mortola: ROMANELLI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico/Collaboratori/Dsga, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;</li> <li>2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi riconducibili al COVID-19;</li> <li>3) nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve assicurarsi di far accompagnare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un collaboratore scolastico con mascherina di protezione;</li> </ol>

	<p>DANIELA Marsella: PAONESSA ELEONORA Campolongo: CAPRARO ANNA San Pietro Infine: CALZETTA MARILENA <b><u>SCUOLA PRIMARIA</u></b> Roccamonfina TP: GALLO LUCIANA Roccamonfina TN: CUNTO SILVANA Conca della Campania: DI LEVA ROBERTA San Clemente: FORTE RITA Peccecolli c/o Bivio Mortola: D'ERRICO DANIELA Peccecolli c/o Campolongo: DI FRUSCIA ALESSANDRA Casamarina: TELARO PIERINA Campolongo: CAPRARO ANNA San Pietro Infine: D'ETTORRE GIUSEPPINA LOREDANA</p> <p><b><u>SCUOLA SECONDARIA DI I°</u></b> Roccamonfina. SAVASTANO NICLA Conca della Campania: DI SALVO MARIA LIA Galluccio: ROBBIO ROSA GELSOMINA Rocca d' Evandro: MARANDOLA ORAZIO San Pietro Infine: D'ETTORRE GIUSEPPINA LOREDANA</p>	<p>4) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoscanner, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;</p> <p>5) 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;</p> <p>6) deve raccogliere la modulistica del personale e degli alunni allontanati dall'edificio scolastico (Modello disposizione di allontanamento in allegato);</p> <p>7) deve fornire alla Dirigente Scolastica /Collaboratori/Dsga l'elenco dei compagni di classe, degli insegnanti e del personale ATA che sono stati a contatto con il presunto caso COVID-19 nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;</p> <p>8) deve comunicare alla Dirigente Scolastica /Collaboratori/Dsga 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;</p> <p>9) deve interfacciarsi con Dirigente Scolastica /Collaboratori/ per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;</p> <p>10) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing, pertanto dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>- 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. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</li> <li>- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</li> </ul> <p>11) Partecipare alla formazione FAD prevista;</p> <p>12) Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19</p> <p>13) Vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienicosanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;</p> <p>14) Controllare la compilazione del registro giornaliero degli ingressi dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione;</p> <p>15) Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;</p> <p>16) Adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;</p> <p>17) Informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.</p>
--	---	--

<b>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI</b>	<u>Docenti:</u> <b>ROBBIO ROSA GELSOMINA FORTE RITA ROMANELLI DANIELA</b>  <u>Genitori:</u>  <b>DE GREGORIO DANIELA - PIETRANTUONO CATERINA</b>	<p>Il Comitato di valutazione, di durata triennale, funziona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in composizione ristretta (ossia formato dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti e integrato dal/dai docente/i tutor, senza quindi la presenza della componente genitori) con la funzione di esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.</li> <li>- in composizione completa relativamente all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</li> <li>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.</li> </ul> </li> </ul>
<b>TUTOR DOCENTE ANNO FORMAZIONE E PROVA</b>	<b>CALIENDO ROSA CALZETTA MARILENA CRUDALE CARISIA (N.2) DI FRUSCIA ALESSANDRA (N.2) FERRUCCI ADRIANA FORTE RITA IANNONE ANGELINA MIGNACCA CHIARA MIGNANELLI CAROLINA ROBERTI GIOVANNI TELARO PIERINA TEOLI GIULIANA VENDITTELLI ANTONIETTA VITALE FLORINDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione</li> <li>- Facilita i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso alle informazioni.</li> <li>- Sostiene il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto;</li> <li>- Condivide il percorso formativo scolastico;</li> <li>- Garantisce l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola;</li> <li>- Si coordina con il dirigente scolastico , il direttore del corso e l'e-tutor</li> </ul>

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<b>DOCENTI:</b> <b>AMORE LIDIA</b> <b>SAVASTANO NICLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti degli Organi Collegiali</li> </ul>
<b>COMMISSIONE PTOF</b>	<b>REFERENTE: AMORE LIDIA F.S.</b> <b>Area n. 1</b> <b><u>DOCENTI:</u></b> <b>DEL POZZO ARALDO</b> <b>DI LEVA ROBERTA</b> <b>DI SALVO MARIA LIA</b> <b>FORGETTA IDA</b> <b>PERRETTA ROSA</b> <b>PICARO ANTONELLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione PTOF aa.ss. 2020/21 e 2021/22 in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico;</li> <li>- Aggiornamento annuale del PTOF</li> <li>- Elaborazione del Regolamento d'Istituto;</li> <li>- Promozione/coordinamento/ monitoraggio delle attività programmate nel PTOF</li> </ul>
<b>RSPP</b>	<b>SASSO ACHILLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiorna il "Documento di Sicurezza"</li> <li>- Redige e/o aggiorna le procedure di sicurezza</li> <li>- Elabora i programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li> <li>- Verifica l'idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze</li> <li>- Partecipa alle consultazioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro</li> <li>- Garantisce un'adeguata informazione ai lavoratori al fine di prevenire i rischi lavorativi</li> <li>- Redige un programma annuale di formazione dei lavoratori</li> </ul>
<b>ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO</b>	Vedi organigramma sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere in efficienza i presidi medico-chirurgici aziendali (cassetta di pronto soccorso)</li> <li>- Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni</li> <li>- Intervenire in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee, e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili</li> </ul>
<b>ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	Vedi organigramma sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare i fattori di rischio e pericolo negli ambienti di lavoro;</li> <li>- Coordinare insieme alle altre figure designate il piano di evacuazione del plesso;</li> <li>- Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza nei plessi scolastici;</li> <li>- Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela di sicurezza;</li> <li>- Fornire le informazioni ai lavoratori</li> </ul>
<b>ADDETTI AL SERVIZIO PRVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE</b>	Vedi organigramma sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione e pericoli</li> <li>- Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza</li> <li>- Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti, cartellonistica)</li> <li>- Segnalare eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata</li> <li>- Intervenire in caso di principio di incendio con i mezzi di estinzione predisposti</li> </ul>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Dott. Virgilio Agresti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuazione degli accertamenti sanitari (sia preventivi che periodici)</li> <li>- Definizione dei giudizi di idoneità dei lavoratori alla mansione specifica</li> <li>- Istituzione ed aggiornamento per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria, di una cartella sanitaria e di rischio</li> <li>- Informazione ai lavoratori sugli accertamenti sanitari, sulla loro necessità e sui risultati; fornisce, a richiesta informazioni analoghe al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</li> <li>- Comunicazione dei risultati anonimi degli accertamenti sanitari, in occasione delle riunioni di cui all'Art. 35</li> <li>- Controllo di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro con sopralluoghi a frequenza prevista dalla legge</li> <li>- Effettuazione di visite mediche su richiesta del lavoratore solo se giustificate sulla base dei rischi professionali</li> </ul>
<b>PREPOSTI PER LA SICUREZZA</b>	<b>GABRIELLA DI LAZZARO</b>  <b>CARMEN PONE</b>  <b>PIETRINA POSSIDENTE</b>  <b>CARMELA FARINA</b>  <b>DARIA SANTANTONIO</b>  <b>ANTONietta CAPEZZUTO</b>  <b>IORELLA DI ZAZZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza e, in caso di persistenza dell'inosservanza, di informare il Datore di Lavoro;</li> <li>- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>- segnalare tempestivamente al datore di lavoro ogni situazione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li> <li>- Comunicare i fattori di rischio e pericolo nell'ambiente di lavoro;</li> <li>- Coordinare insieme alle altre figure designate il piano di evacuazione;</li> <li>- Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza.</li> </ul>

	DANIELA ROMANELLI	
	IDA FORGETTA	
	MARILENA CALZETTA	
	ELEONORA PAONESSA	
	ROSALBA ARCARO	
	GIULIANA TEOLI	
	SILVANA CUNTO	
	CAROLINA MIGNANELLI	
	MIRKO AMATI	
	RITA FORTE	
	ELENA MIGNACCA	
	ROBERTA DI LEVA	
	ADRIANA FERRUCCI	
	DANIELA D'ERRICO	
	ALESSANDRA DI FRUSCIA	
	ANNA CAPRARO	
	PIERINA TELARO	
	ADELE CAPOCCI	



	<b>GIUSEPPINA D'ETTORRE</b> <b>NICLA SAVASTANO</b> <b>ROSA GELSOMINA ROBBIO</b> <b>MARIA LIA DI SALVO</b> <b>ORAZIO MARANDOLA</b> <b>DORA CIPRIANO</b> <b>VALENTINA DE LUCIA</b> <b>CARMELINA SANTANTONIO</b>	
<b>TUTOR AZIENDALE</b>  <b>Tirocinanti universitari</b>	<b>Pone Carmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituire il punto di riferimento per l'inserimento del tirocinante nell'azienda e per lo svolgimento delle attività al fine di realizzare gli obiettivi indicati nel progetto formativo</li> <li>- Concordare con il tirocinante il calendario dell'attività</li> <li>- Redigere una relazione circa il lavoro svolto e la realizzazione del progetto formativo</li> </ul>
<b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>	<b>MARANDOLA ORAZIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura di tutti gli adempimenti inerenti la Pratica Sportiva ed i Campionati studenteschi</li> <li>- Cura della promozione delle attività progettuali</li> <li>- Assicura lo svolgimento delle attività progettuali</li> <li>- Presenta la relazione finale di progetto</li> <li>- Cura gli adempimenti relativi a quanto previsto dal Regolamento del Centro Sportivo scolastico</li> </ul>

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Prof.ssa Reginia Assunta DI ZAZZO**  
firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs.39/1993