



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. MORLEO"

AVETRANA

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado con indirizzo musicale

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/2027

FUNZIONE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Rossigno Annamaria	☐ Dirige l'Istituto Comprensivo Statale "Mario Morleo" ☐ Rappresenta legalmente l'istituto ☐ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati, a vari livelli territoriali ☐ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro ☐ E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane ☐ E' responsabile della procedura formazione del personale ☐ Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF ☐ Predispone il Programma Annuale ☐ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza ☐ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Famà Tecla	□ E' responsabile della procedura gestione della documentazione □ E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto □ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi □ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del DS □ Controlla i flussi di spesa □ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria □ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni □ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione □ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori □ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali □ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
--	---

PRIMO COLLABORATORE

Zanchi Tullio

- ☐ Cura il funzionamento generale in caso di assenza del DS
- ☐ Tiene il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche
- ☐ Collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'istituto
- ☐ Tiene relazioni con il personale scolastico al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare aspetti comunicativi, organizzativi e logistici
- ☐ Collabora con i coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie
- ☐ Supporta l'attuazione delle attività del Piano Annuale
- ☐ Collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile
- ☐ Rappresenta l'istituto in incontri ufficiali su delega del DS
- ☐ Vigila, in supporto al Dirigente Scolastico, sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e dei Regolamenti
- ☐ Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
- ☐ Valuta ed accetta le richieste d'ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento d'istituto
- ☐ Predisporre l'orario della Secondaria di primo grado
- ☐ Sostituisce i docenti assenti della scuola Secondaria con ricorso a sostituzioni
- ☐ Gestisce l'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno
- ☐ Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico
- ☐ Individua le misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa con il DS
- ☐ Gestisce e coordina, in assenza del dirigente scolastico, le emergenze
- ☐ Promuove le opportunità offerte dalle nuove tecnologie

	□ Partecipa alle riunioni di Staff del Dirigente □ Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative □ Firma, in caso di assenza del DS, atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; comunicazioni urgenti al personale Docente e ATA, corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti pubblici e privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'amministrazione avente carattere di urgenza; richieste di intervento Forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi
--	--

SECONDO COLLABORATORE Cavallo Antonella	☐ Provvede agli adempimenti inerenti al funzionamento generale ☐ Provvede al generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche ☐ Collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto ☐ Collabora con i coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie ☐ Supporta l'attuazione delle attività del Piano Annuale ☐ E' segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta ☐ Vigila, in supporto al Dirigente scolastico, sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e del Regolamento d'Istituto ☐ Valuta ed accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto ☐ Collabora con il primo collaboratore nel sostituire i docenti assenti della scuola Secondaria con ricorso a sostituzioni ☐ Sensibilizza e approfondisce tematiche specifiche sui DSA, favorisce la relazione con le famiglie ☐ Coordina le fasi di stesura dei regolamenti ☐ Partecipa alle riunioni di Staff del Dirigente ☐ Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative
---	--

FUNZIONE STRUMENTALE <u>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PTOF</u> Coppola Maria Luisa	ORGANIZZAZIONE GESTIONE PTOF ☐ Cura la revisione del PTOF per l'a.s. in corso ☐ Predisporre il PTOF per il triennio 2025/28 ☐ Provvede al controllo funzionale e sistemico delle attività e dei progetti del PTOF ☐ Collabora con l'ufficio di segreteria nella gestione degli incarichi PTOF ☐ Collabora con le altre Funzioni Strumentali PROGETTI EXTRACURRICOLARI INTERNI ☐ Socializza gli stampati (moduli per la presentazione dei progetti) per la elaborazione delle attività di arricchimento formativo ☐ Partecipa alla valutazione dei progetti presentati ☐ Redige la lista dei progetti presentati con gli elementi essenziali per la loro disamina e l'eventuale approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto ☐ Controlla lo svolgimento delle attività, con il monitoraggio in itinere verificandone l'esito con strumenti valutativi ☐ Redige il piano delle attività extracurricolari ☐ Verifica la compatibilità di tutti i progetti provenienti dall'Amministrazione e da Enti con le finalità del PTOF, prima che vengano portati all'approvazione degli OO.CC. SPERIMENTAZIONE E RICERCA ☐ Elabora e coordina le sperimentazioni curricolari ☐ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
---	---

FUNZIONE STRUMENTALE <u>SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI-SVILUPPO PROFESSIONALITA' DOCENTI</u> Serrano Francesco	COORDINAMENTO DELLA FORMAZIONE IN SERVIZIO ☐ Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso ☐ Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione ☐ Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento ☐ Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale ☐ Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo ☐ Favorisce scambi di conoscenze e competenze ☐ Affianca, in particolare, i nuovi docenti con un'azione di consulenza ☐ Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti ☐ Sostiene la crescita professionale continua sia mediante contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione che di opportunità di formazione INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DESTINATA AI DOCENTI ☐ Diffonde novità rilevanti relative a normativa, editoria, esperienze ACCOGLIENZA DEI NUOVI COLLEGHI ☐ Accoglie i nuovi colleghi ☐ Fornisce informazioni, strumenti e materiali per l'avvio del lavoro ☐ Facilita la conoscenza della scuola ☐ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
---	---

FUNZIONE STRUMENTALE <u>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, ORIENTAMENTO</u> De Santis Laura (<i>Orientamento in ingresso e uscita</i>)	☐ Coordina le attività di accoglienza di tutti gli ordini di scuola ☐ Coordina e gestisce le attività di continuità tra ordini di scuola ☐ Predisporre azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo con gli altri ordini di scuola ☐ Effettua ricognizione delle opportunità formative, integrative e compensative nel territorio ☐ Costruisce contatti con gli altri ordini di scuola (primarie e secondarie) per predisporre azioni comuni ☐ Si raccorda con gli altri docenti per una progettazione di attività in continuità ☐ Organizza le visite guidate e i viaggi d'istruzione in collaborazione con i coordinatori di classe, con i coordinatori d'interclasse e d'intersezione, con i responsabili di plesso ☐ Offre informazioni sulle possibilità di scelta e promuovere incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola, alunni, famiglie per operare confronti tra aspettative e offerte ☐ Coordina le attività di orientamento con la scuola secondaria di II grado, organizzando incontri e attività ☐ Coordina e gestisce le attività di <i>open day</i> ☐ Documenta e monitora i percorsi e le attività intraprese nel corso dell'anno ☐ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
---	---

FUNZIONE STRUMENTALE	
<u>INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE</u>	
Paradiso Vitalba	☐ Provvede ai rapporti scuola-famiglia ☐ Collabora con gli Insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza ☐ Partecipa ad attività di formazione specifiche ☐ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti ☐ Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato ☐ Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni BES-DVA ☐ Cura i rapporti con le famiglie degli studenti adottati ☐ Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento ☐ Fornisce informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto ☐ Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di alunni BES-DVA ☐ Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione ☐ Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto ☐ Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei Servizi Sanitari, EE.LL. ed Agenzie Formative accreditate nel territorio ☐ Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni BES-DVA ☐ Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto ☐ Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto ☐ Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione

RESPONSABILI DI PLESSO Plesso "MORLEO" (Primaria) Nigro Anna Maria Eupremia Plesso "GIOVANNI XXIII" (Primaria) Serrano Adamaria (Infanzia) Scarciglia Cosima Antonietta Plesso "VIA SIERRI" (Infanzia) Spina Lucia Luana Antonella	☐ Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso cui è preposta, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico ☐ Predisporre l'orario dei docenti del plesso ☐ Sostituisce i colleghi assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche, etc.) ☐ Autorizza le richieste di fotocopie per uso didattico ☐ Ha rapporti con il personale docente e ATA, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio) nell'ambito del plesso ☐ Autorizza l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni (occasionale) ☐ Controlla periodicamente le assenze giornaliere e orarie degli alunni ☐ Collabora con il Responsabile dei Lavori Sicurezza ☐ Coordina le iniziative di plesso (spettacoli e manifestazioni varie) ☐ Cura la conservazione e la diffusione dei sussidi didattici ☐ Informa con tempestività il DS e/o i suoi collaboratori su ogni problema rilevato nel plesso, suggerendo soluzioni opportune ☐ Cura i rapporti con i genitori e con i docenti del plesso ☐ Collabora con l'organizzazione delle prove Invalsi (solo scuola Primaria) ☐ Propone, condivide e progetta percorsi d'Istituto (nell'ottica della verticalizzazione) di Educazione alla Legalità e alla salute
---	---

ANIMATORE DIGITALE Zanchi Tullio	□ Stimola la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi □ Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa □ Individua 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure □ Gestisce il sito in collaborazione con il Dirigente Scolastico □ Gestisce, implementa e aggiorna il sito web e Facebook d'Istituto □ Offre supporto tecnico durante lo svolgimento delle Prove Invalsi
Referente Google Workspace Mezzolla Anna Elisa	□ Supporta e accompagna l'innovazione didattica dell'istituto e l'attività dell'animatore digitale □ Gestisce la Gsuite. Edu d'Istituto e un insieme di applicazioni, servizi e strumenti dedicati alla comunicazione e alla collaborazione in ambiente scolastico.

REFERENTE PER IL CONTRASTO AL CYBERBULLISMO De Pascalis Francesco	☐ Coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio ☐ Promuove un ruolo attivo degli studenti nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo ☐ Promuove l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche ☐ Coordina la raccolta, documentazione e diffusione di buone pratiche ☐ Cura la promozione dello <i>star bene a scuola</i> ☐ Sensibilizza le famiglie alla partecipazione ad iniziative formative/informative ☐ Cura l'implementazione di apposito spazio sul sito dell'istituto con la collaborazione delle Funzioni Strumentali ☐ Partecipazione ad iniziative promosse da MIUR ed USR ☐ Partecipa alle attività di formazione specifiche
REFERENTE DSA SECONDARIA Cavallo Antonella	☐ Facilita il processo d'apprendimento degli alunni con D S A ☐ Supporta i Consigli di Classe per l'individuazione di casi di alunni DSA ☐ Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto ☐ Partecipa ad iniziative di formazione/aggiornamento sulle tematiche che afferiscono ai DSA

REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO De Pascalis Francesco	☐ Organizza l'attività sportiva scolastica ☐ Raccoglie e procede all' iscrizione degli alunni ☐ Definisce il calendario delle attività in accordo con il calendario generale ☐ Realizza un programma didattico sportivo relativo a tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico
--	--

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE 1A Stano Lucia 2A Mezzolla Anna Elisa 3A Miccoli Maria Teresa 1B Depasquale Ilaria 2B Cavallo Antonella 3B Resta Dora 1C Lecci Valeria 2C De Santis Laura 3C Buzzacchino Roberto	☐ Presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni dei Consigli di Classe (escluse quelle destinate agli scrutini finali che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere), organizzandone il lavoro ☐ Raccoglie, ad inizio anno, le programmazioni individuali dei docenti e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali da depositare in segreteria ☐ Predisporre al Consiglio di classe il documento programmatico annuale per la classe (in considerazione dei vari livelli di partenza degli alunni e delle scelte relative alle attività facoltativo/opzionali) con l'indicazione dei traguardi educativi da perseguire e degli obiettivi formativi con carattere di trasversalità, eventualmente articolati per livelli, oltre che delle attività e dei progetti coinvolgenti più docenti ☐ Rappresenta il Consiglio di Classe presso genitori e alunni ☐ Mantiene i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti ☐ Monitora settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e occuparsi della corretta tenuta del registro di classe, controllando le assenze degli studenti e contattando le famiglie in caso di assenze prolungate o frequenti o non giustificate o di ritardi e segnalando ogni eventuale "anomalia" al Dirigente Scolastico ☐ Cura i rapporti con le famiglie: colloqui finalizzati al miglioramento delle strategie del metodo di studio e delle modalità partecipative e relazionali ☐ Rileva eventuali situazioni problematiche e facilita i processi di scelta, decisione, orientamento ☐ Propone in collaborazione con il Dirigente e su autorizzazione della famiglia, eventuali colloqui con specialisti ☐ Propone al Consiglio di classe il documento finale di verifica di quanto collegialmente attuato rispetto a quanto previsto nel documento programmatico iniziale, con indicazione delle strategie di recupero e potenziamento adottate e di eventuali situazioni problematiche ancora rilevabili ☐ Monitora le operazioni collegiali di verifica e valutazione (con raccolta delle informazioni relative al singolo alunno, pervenute dalla famiglia o dalla scuola precedente e delle osservazioni
--	---

	sistematiche prodotte dal Consiglio in corso d'anno) e propone i giudizi globali da riportare sul Documento di Valutazione a fine quadrimestre e a fine anno □ Raccoglie le autorizzazioni dei genitori per le uscite didattiche, viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche □ Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali □ Facilita le comunicazioni e il passaggio di informazioni tra alunni.
--	---

COORDINATORE D'INTERSEZIONE Per i 3 anni: Margheriti A. Maria Per i 4 anni: Chianura M. Teresa Per i 5 anni: Cosma M. maddalena	☐ Presiede il Consiglio di intersezione ☐ Coordina la programmazione di intersezione ☐ Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di intersezione ☐ E' referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da mettere in atto ☐ Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto
COORDINATORE DI INTERCLASSE 1A Destratis Enza 2A Serrano Francesco 3A Nigro A. Maria E. 4A Tarantini Carla 5A Saracino Cosima 2B Laporta Gemma 3B Paradiso Vitalba 5B Scarciglia Valeria 1C Adriano Liliana 2C Serrano Adamaria 4C Moscogiuri Italia 5C Olivieri M. Antonietta	☐ Presiede il Consiglio di interclasse ☐ Coordina la programmazione di interclasse e l'utilizzo delle ore di compresenza ☐ Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; ☐ E' referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto ☐ Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI <u>AREA DEI LINGUAGGI E STORICO GEOGRAFICA</u> Italiano, Geostoria, potenziamento - Scuola Secondaria: Cavallo Antonella - Italiano Storia e Geografia, Inglese - Scuola Primaria: Moscogiuri Italia Inglese, Francese – Scuola Secondaria: Stano Lucia Inglese – Scuola Primaria: Marra A. - <u>AREA MATEMATICA SCIENTIFICA</u> Matematica e Scienze, Tecnologia - Scuola Secondaria: Lecci Valeria Matematica e Scienze - Scuola Primaria: Laporta Gemma <u>AREA DELLE EDUCAZIONI</u> Arte e Immagine, Ed. Fisica, Ed. Musicale, Strumento, Religione - Scuola Secondaria: Muci Maria Grazia Arte, Musica, Ed. Fisica, Religione - Scuola Primaria: Nigro Anna Maria E. <u>AREA INCLUSIONE:</u> Paradiso Vitalba	☐ Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe, interclasse, Intersezione ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento ☐ Redige i verbali delle riunioni
---	---

SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE 1A Abbruzzese Rossella 2A Coccioli Daniele 3A Muci Maria Grazia 1B Cupito Michela 2B Depascalis Francesco 3B Massafra Anna 1C Casto Andrea 2C Modesto Marco Antonio 3C Nepoti Matteo	□ Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore □ Redige i verbali delle riunioni
--	---

SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE Classi prime A-C: Adriano Liliana, Destratis Enza Classi seconde A-B-C: Serrano Adamaria Classi terze A-B: Nigro Anna Maria Eupremia, paradiso Vitalba Classi quarte A-C: Moscoiuri Italia, Tarantini Carla Classi quinte A-B-C: Marcucci Irene SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE Per i 3 anni: Mero Anna Per i 4 anni: Scarciglia Cosima Antonietta Per i 5 anni: Scarciglia Rosa	☐ Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di interclasse, Intersezione ed il coordinatore ☐ Redige i verbali delle riunioni
---	---

DIRETTORE DI LABORATORIO <u>Scuola Sec. di I grado</u> Lab. musicale Famà Cosimo Lab. scientifico Coccioli Daniele Lab. d'informatica Zanchi Tullio – Mezzolla Anna Elisa Lab. di Arte Muci Maria Grazia Palestra scuola sec. di I grado Depascalis Francesco <u>Scuola primaria</u> Lab. Informatico-musicale-scientifico scuola primaria "Morleo" Nigro Anna Maria Lab. Informatico, linguistico, musicale scuola primaria "Giovanni XXIII" Moscogiuri Italia Palestra scuola primaria Adriano Liliana	☐ Custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio ☐ Predispose gli elenchi descrittivi del materiale presente nel laboratorio ☐ Predispose eventuali piani di acquisto ☐ Segnala al DSGA eventuali guasti e/o malfunzionamenti delle apparecchiature ☐ Segnala materiali e attrezzature da scaricare e smaltire ☐ Vigila sul rispetto del Regolamento di utilizzo del laboratorio e delle attrezzature ☐ Vigila sulla corretta utilizzazione del registro
--	---

COMITATO DI VALUTAZIONE NEOASSUNTI Moscogiuri Italia, Cosma Maria Maddalena, Stano Lucia	☐ Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova <i>(limitatamente alla presenza del DS, dei docenti e integrato con la figura del tutor)</i> ☐ Esercita le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente ☐ Individua criteri per la "valorizzazione dei docenti"
---	---

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) DS Rossigno Annamaria Zanchi Tullio Cavallo Antonella Moscogiuri Italia Stano Lucia Marra Annarita Lecci Valeria Laporta Gemma Muci Maria Grazia Paradiso Vitalba Coppola Maria Luisa De Santis Laura Serrano Francesco Scarciglia Cosima Antonietta Spina Lucia Antonella Luana	☐ Redige il Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV). ☐ Redige e verifica il Piano di Miglioramento (PdM) ☐ Collabora alla rendicontazione sociale
---	--

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE Zanchi Tullio Mezzolla Anna Elisa Famà Cosimo	□ Supporta e accompagna l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale □ Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola
---	---

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (GLI) DS Rossigno Annamaria Paradiso Vitalba Cosma Maria Maddalena De Santis Laura Nigro Annamaria Spina L. A. Luana Serrano Adamaria Abbruzzese Rossella Adriano Daniela Bianco Silvia Dott.ssa Duggento Rosanna	☐ Definisce le linee di indirizzo per l'inclusività di Istituto ☐ Suggerisce criteri per l'organizzazione scolastica in funzione dell'integrazione ☐ Monitora le procedure di accoglienza di alunni con BES (elabora un Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri) ☐ Analizza i dati degli alunni con BES per individuare le linee di azione ☐ Definisce i criteri per l'assegnazione delle risorse di sostegno ☐ Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione ☐ Garantisce focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi ☐ Rileva, monitora e valuta il livello di <i>inclusività</i> della scuola ☐ Elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) ☐ Aggiorna (settembre) e monitora il PAI ☐ Propone attività di formazione al collegio docenti in merito alle problematiche dell'integrazione ☐ Studia con esperti dell'A.S.L. le procedure più funzionali al raccordo scuola/servizi del territorio, tenuto conto dei protocolli esistenti
---	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Sammarco Marina Margarito Gianluca Francesca Pignataro Cazzolla Anastasio	SEZIONE N.1 - ALUNNI SEZIONE N. 2 – AFFARI GENERALI SEZIONE N.3 – AREA GESTIONE DEL PERSONALE SEZIONE N. 4 -AREA CONTABILE E NEGOZIALE AREA FISCALE/PREVID.LE AREA GESTIONE TELEMATICA
COLLABORATOR I SCOLASTICI Cosma Giuseppina Foggetti Cosimo Lamusta Sabrina Maresca Pietrina Massari Caterina Olivieri Maria Antonietta Saracino Fedele Saracino Maria Antonietta Lia Teresa Franzoso Daniela Giaffreda Enrica Saracino P. Alberto	Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: -Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico -Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi -Vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici -Collaborazione con i docenti