

ISTITUTO COMPRENSIVO FERRAJOLO-SIANI DI ACERRA

Funzionigramma 2020/21
In relazione ai processi e obiettivi del RAV

**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

*Prof.ssa
Carolina
Serpico*

La Direzione ha fatto della leadership collaborativa la sua filosofia di gestione dell'Istituto. Posta in una posizione centrale rispetto alla struttura è punto di riferimento dell'azione di quanti operano nella stessa, in stretta relazione con gli Organi Collegiali, che si specializzano attraverso Dipartimenti, Commissioni e Funzioni Strumentali al PTOF.

La Direzione, responsabile della gestione unitaria dell'istituzione scolastica, pone un forte accento sull'importanza fondamentale del continuo e diretto dialogo con l'utenza per il miglioramento continuo dell'offerta formativa, attraverso la disponibilità al confronto quotidiano con allievi e famiglie e alla predisposizione di momenti di incontro con i tutti i genitori. Le relazioni con il Collegio dei docenti sono improntate al rispetto interpersonale, al riconoscimento dell'impegno e della qualità del lavoro svolto nonché all'apertura ad ogni proposta innovativa strumentale agli obiettivi didattici. Funzionale allo sviluppo e alla crescita di questi rapporti interpersonali, che sono fondamentali per la vita della istituzione scolastica, è la promozione di ogni attività di aggiornamento e formazione praticabili nell'ambito delle risorse e delle possibilità offerte ai docenti a livello istituzionale e del territorio.

RESPONSABILE QUALITA'
Prof.ssa Consuelo Bilardo

- Collabora con il D.S. per la definizione del Sistema Qualità, per perseguire, diffondere e sostenere le politiche per la Qualità, le procedure di servizio, la documentazione necessaria
- Mantiene costanti rapporti con il Polo Qualità di Napoli, gestisce e coordina il Gruppo di Miglioramento
- Elabora ed aggiorna il Manuale della Qualità e tutto il materiale connesso
- Elabora Piani di Miglioramento/RAV/Audit connessi
- Programma iniziative di promozione del Sistema Qualità
- Elabora materiali unitari per ogni attività formativa
- Elabora ed aggiorna le procedure di servizio
- Elabora procedure di diffusione degli esiti formativi della didattica curricolare (Qualità d'aula) e dell'organizzazione in generale (AUDIT)
- Riferisce al D. S. sull'andamento del Sistema, per permetterne il riesame
- Gestisce interventi di progettazione, implementazione, validazione.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

E' presieduto da 1 genitore e vi sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto

- **Ds**
- **8 docenti**
- **8 genitori**
- **2 personale ATA**

E' l'organo di indirizzo, in particolare prende visione del PTOF, il Programma annuale, il Consuntivo. Il Consiglio d'Istituto, ha durata triennale.

I COLLABORATORE DS

Prof. ssa C. Bilardo

Scuola secondaria

II COLLABORATORE DS

Ins.

A.Lafayette

Scuola primaria

La prima e la seconda **Collaboratrice** supportano l'attività organizzativa e di implementazione delle attività programmate curricolari ed extracurricolari, filtrano e risolvono laddove è possibile, problematiche quotidiane sollevate dal personale scolastico e dall'utenza.

GLH –GLI

-E' composto dall'ASL NA NORD, Distretto 46, nelle persone dei neuropsichiatri, dei Servizi Sociali Comune di Acerra, delle FFSS, docenti di sostegno e curricolari. Il gruppo è presieduto dal DS

PROF:

Supporta il Collegio nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, i docenti contitolari e i consigli di classe, interclasse ed intersezione nell'attuazione del PEI.

Definisce gli indicatori di qualità dell'integrazione scolastica per gli alunni disabili.

Si esprime in merito alla richiesta di ore di sostegno.

Propone azioni volte a favorire il successo dei processi d'integrazione.

Gestisce e coordina le attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;

analizza la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);

individua i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;

individua i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;

segue l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di

sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;

propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilito DSA o ai docenti che se ne occupano;

definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

È presieduto dalla DS ed è composto da:

- **tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;**
- **due rappresentanti dei genitori scelto dal consiglio di istituto;**
- **un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale**

Il Comitato di valutazione così come regolamentato dalla L.170/2015 oltre ad esprimersi sulla valutazione dell'anno di formazione e di prova per i docenti neo- immessi in ruolo, con la sola componente docente individua i criteri per la valutazione dei docenti ai fini dell'attribuzione del bonus, nell'ottica della valorizzazione delle risorse.

RESPONSABILI DI PLESSO

Plesso Siani

Ins. A. Lafayette

Plesso Buonincontro

Prof. Giuseppe Piscopo

COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA:

R. D'Anto'

DOCENTI DI SUPPORTO

ALL'ORGANIZZAZIONE

SCUOLA PRIMARIA:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

**Prof.sse Bilardo,
Cremato V.,
Scognamiglio M.R.**

Il Nucleo interno di Valutazione (NIV) sviluppa il percorso che dall'autovalutazione conduce al piano di miglioramento e alla rendicontazione sociale.

Autovalutazione e valutazione d'Istituto: ideazione degli strumenti di monitoraggio dei processi di valutazione degli apprendimenti, raccolta ed analisi dei dati, del gradimento del servizio offerto dalla scuola dei portatori di interesse, elaborazione, revisione e redazione del RAV e degli allegati della scuola, individuando le priorità strategiche e traducendole in traguardi misurabili e comparabili.

Piano di miglioramento:

- dalle priorità strategiche agli obiettivi di processo
- individuazione delle azioni di miglioramento
- monitoraggio e misurazione degli esiti delle azioni di miglioramento:

Condivisione e pubblicizzazione degli esiti con la comunità scolastica attraverso le riunioni degli organi collegiali ed il sito istituzionale della scuola.

<p style="text-align: center;">DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA) Dr.ssa Tirozzi Emanuela</p>	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Opera e si assume la responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il Direttore coadiuva la Dirigenza nelle proprie funzioni organizzative e amministrative attraverso una fluida ed efficiente gestione dei diversi Uffici di segreteria specializzati in aree di esercizio.</p> <p>I Collaboratori scolastici svolgono una attività di sorveglianza degli allievi nelle aree comuni assicurando il rispetto del regolamento d'Istituto.</p> <p>Tutto il personale amministrativo esplica un ruolo strategico sia per la corretta gestione delle risorse dell'Istituto sia nella partecipazione alle attività finanziate da appositi bandi.</p> <p>Sia il personale amministrativo che il personale docente è impegnato da due anni nel progressivo e complesso processo di dematerializzazione finalizzato anche al miglioramento della trasparenza amministrativa.</p>
---	---

RAV

Processi - Pratiche educative e didattiche

Curricolo, progettazione e valutazione promozione della ricerca e sperimentazione. L'Istituzione ha collaudato un sistema organizzativo per Dipartimenti che realizzano, coinvolgendo tutte le discipline, una progettazione concordata

e predispongono interventi condivisi monitorati da prove comuni in ingresso, in itinere e finali. Nei Dipartimenti sono rappresentate anche la Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria nell'ottica del curricolo verticale. La revisione degli esiti avviene in sede dipartimentale, ma soprattutto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e quindi da parte del Nucleo Interno di Valutazione. Sono previste commissioni di progettazione su compito che elaborano protocolli trasferibili ed implementabili.

I DIPARTIMENTI: LE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

REF. PRIMARIA- INFANZIA

Coordinatore del Dipartimento Linguistico e storico geografico	Prof.ssa V. CREMATO	Ins. Uliveto A.-
Coordinatori del Dipartimento Matematica-Scienze- Tecnologia	Prof.sse Toppi- A.L. Peluso	Ins.
Coordinatore del Dipartimento Lingue Straniere	Prof.ssa E. Petillo	Ins. Cusano M.R .-
Coordinatore del Dipartimento di Arte	Prof. I. LaMontagna	Ins. Maisto T
Coordinatore Scienze- Motorie	Prof.ssa F. Barone	Ins.
Coordinatore Musica	Ins. A.L Adamo	Ins. Porzio - Cuomo

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Evidenzia i bisogni formativi dei singoli alunni, al fine di progettare azioni volte alla riduzione delle difficoltà di apprendimento e di promuovere la collaborazione nel gruppo dei pari, cura i rapporti con le famiglie. Al consiglio di classe compete la raccolta di ogni documento e certificazione utile ai fini della validazione dell'anno scolastico e della valutazione. Al fine di ottimizzare la realizzazione dei compiti che le norme attribuiscono al CdC l'organizzazione interna ai consigli di classe prevede l'individuazione delle seguenti figure:

Ruoli e compiti

Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none">● Predispongono la programmazione concordata in accordo con il POF● Promuovono la personalizzazione degli interventi● Coordinano le attività curricolari e complementari● Tengono sotto controllo lo sviluppo del processo formativo degli alunni● Curano i rapporti con i colleghi, con gli alunni, con le famiglie per le attività curricolari, complementari e/o sperimentali● Raccolgono le istanze particolari delle famiglie e degli alunni per presentarle ai docenti del C. d. C. o, in casi eccezionali, al D. S. e prospettare le soluzioni● Presiedono il Consiglio di Classe su delega del D. S.● Predispongono i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno● Presiedono l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe ed illustrano ad essi le linee fondamentali del PTOF● Coordinano la compilazione degli schemi valutativi nelle fasi di valutazione intermedia e finale● Raccolgono la documentazione necessaria per le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione.
------------------------	--

<p>Coordinatore di Interclasse</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano l'attività curriculare complementare ● Coordinano, monitorare e documentare interventi personalizzati, di recupero, consolidamento e potenziamento. ● Curano la documentazione didattica e il portfolio di ogni allievo ● Curano i rapporti con i colleghi, con gli alunni, le famiglie per attività curricolari e complementari ● Raccolgono le istanze particolari delle famiglie e degli alunni per presentarle ai docenti del C., o in casi eccezionali al DS e prospettare le soluzioni ● Presiedono e coordinare team docente e attività didattiche a livello della classe ● Curano la continuità orizzontale ● Predispongono i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno ● Presiedono l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei consigli di classe ed illustrano ad essi le linee fondamentali del PTOF ● Coordinano la compilazione degli schemi valutativi nella fase intermedia e finale ● Raccolgono la documentazione necessaria per le uscite didattiche ● Curano la documentazione. ●
<p>Coordinator e di Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano l'attività curriculare complementare ● Curano la documentazione didattica e il portfolio di ogni allievo ● Curano i rapporti con i colleghi, con gli alunni, le famiglie per attività curricolari e complementari ● Raccolgono le istanze particolari delle famiglie e degli alunni per presentarle ai docenti del C., o in casi eccezionali al DS e prospettare le soluzioni ● Presiedono e coordinare team docente e attività didattiche a livello della sezione ● Curano la continuità orizzontale ● Predispongono i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno ● Presiedono l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei consigli di classe ed illustrano ad essi le linee fondamentali del PTOF ● Raccolgono la documentazione necessaria per le uscite didattiche ● Curano la documentazione.

--	--

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti che svolgono il ruolo di funzioni strumentali al PTOF, hanno il compito prioritario di presidiare le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti nel RAV. La distinzione in aree funzionali ha scopo esclusivamente organizzativo e funzionale alla gestione dell'Istituto. Infatti, come si evince dalla porzione grafica dell'organigramma, le figure professionali preposte condividono e co-determinano l'obiettivo comune per una efficace ed efficiente implementazione del PTOF.

Il Sistema Nazionale di Valutazione, attraverso la fase di Valutazione di Sistema, conduce all'individuazione delle priorità e dei traguardi utili al raggiungimento degli esiti suddivisi in quattro aree:

- Risultati scolastici
- Risultati nelle prove standardizzate nazionali
- Competenze chiave di cittadinanza
- Risultati a distanza

Il raggiungimento dei traguardi fissati si realizza attraverso l'attivazione delle opportune aree di processo. La scuola individua gli obiettivi a breve termine a cui tendere attraverso l'attivazione degli stessi. I docenti che ricoprono i vari ruoli di funzione strumentale previste dal nostro organigramma esplicano quindi mansioni finalizzate all'attivazione dei processi fortemente interconnessi tra loro che determineranno il

raggiungimento dei traguardi a lungo termine individuati dal RAV e finalizzati al miglioramento continuo. Lo schema che segue indica la connessione tra Area di processo, obiettivo da raggiungere nel breve termine e funzioni strumentali collegate. Le aree di processo sono interdipendenti e nella stessa relazione si pongono i diversi ruoli delle funzioni strumentali.

AREA GESTIONE DEL PTOF : CREMATO V. –ULIVETO A.

AREA DI PROCESSO DEL RAV CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

Finalità dell'Area è collaborare alla definizione dell'offerta formativa dell'Istituto provvedendone ad un costante aggiornamento alla luce dell'Autovalutazione di sistema e degli esiti delle azioni di miglioramento individuate dal NIV e realizzate dalla scuola secondo un processo iterativo di miglioramento continuo.

PTOF:areal

- Coordinamento attività Piano Triennale Offerta Formativa
 - Aggiornamento Carta dei Servizi, Regolamento, Piano Integrato, PTOF, Piano di Miglioramento, RAV e altri allegati
 - Gestione attività di sviluppo Didattica per competenze
 - Gestione e coordinamento delle attività integrative interne ed esterne (Progetti in rete)
 - Coordinamento attività del piano, supporto attività Dipartimenti, commissioni di indirizzo
 - Coordinamento attività di ricerca, sperimentazione, progettazione, valutazione per competenze
 - Supporto organizzativo-gestionale
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.

FUNZIONE AREA 2
Qualità servizio
SCOGNAMIGLIO A.M.

PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

In relazione alle priorità del Piano dell'Offerta Formativa, l'istituzione privilegia quali temi della formazione docenti, sicurezza, la progettazione - valutazione -certificazione per competenze, l'innovazione didattica anche multimediale, l'inclusione, il miglioramento e la valutazione di sistema. I docenti partecipano a convegni e corsi in presenza e on line su questi temi, anche in riferimento alla formazione di ambito. L'istituzione in particolare organizza corso interno di didattica inclusiva per alunni con bisogni educativi speciali e alunni con spettro autistico, ogni formazione è monitorata dalla commissione formazione e dal docente Funzione Strumentale di ambito che garantisce la ricaduta nelle attività didattiche attraverso processi di ricerca- azione in aula. Ogni percorso vede coinvolti docenti dei tre ordini. Il personale ATA è coinvolto in formazione connessa ai processi di dematerializzazione, sicurezza e privacy.

- Analisi bisogni formativi docenti e gestione piano di formazione;
- Formazione docenti neoassunti
- Promozione attività di ricerca e sperimentazione
- Supporto docenti procedure adozioni libri di testo
- Gestione procedure adozione libri di testo
- INVALSI: iscrizione, diffusione materiali, trasmissione esiti
- Manuale Qualità: diffusione procedure e monitoraggio di sistema
- Supporto attività Qualità d'aula e di sistema
- Gestione della comunicazione e documentazione
- Cura documentazione progetti curricolari, extracurricolari, PON
- Progetto comunicazione interna
- Supporto organizzativo- gestionale
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.

AREA DI PROCESSO DEL RAV CURRICOLO,
PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

Nella definizione del curricolo, pianificato in verticale, sono previsti chiari quadri di competenza in uscita per classe, in particolare il curricolo di scuola afferisce a competenze europee bersaglio . Ogni contesto di apprendimento richiama le indicazioni nazionali, il profilo dello studente, i traguardi di competenza, gli OSA su cui si sostanzia il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. I contenuti privilegiati si sviluppano a spirale, si approfondiscono sistematicamente in verticale e valorizzano gli approcci di ricerca-azione. Tutte le attività, curricolari ed extracurricolari, si raccordano al curricolo di Istituto, quelle di alta significatività a reti territoriali.

- Promozione, pianificazione, coordinamento attività culturali (visite di istruzione, teatro, concorsi, cineforum...)
- Coordinamento procedura definizione e monitoraggio progetto Aula Dislocata (visite-viaggi di istruzione)
- Misurazione soddisfazione visite e viaggi di istruzione
- Supporto organizzativo-gestionale
- Supporto eventi e manifestazioni culturali
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.

FUNZIONE AREA 4

Continuità e Orientamento

PELUSO A.L. -MAISTO T.

**AREA DI PROCESSO DEL RAV CONTINUITA'
E ORIENTAMENTO**

In relazione all'istituzione del nuovo comprensivo, sono garantiti in primis i processi di progettazione comune e di condivisione delle procedure. Ogni commissione o gruppo di lavoro si struttura in verticale, prevede cioè la presenza di docenti dei tre ordini. In particolare i dipartimenti disciplinari hanno struttura verticale nell'ottica di prevedere un curriculum a spirale di apprendimento e di approfondimento sistemico. Sono monitorati gli esiti attraverso certificazioni di competenza nei momenti di passaggio anche tra infanzia-primaria. Garantiti moduli con scambi di docenza tra primaria e infanzia e tra secondaria e primaria. Strategici gli incontri funzionali all'accertamento degli esiti e quindi alla formazione delle classi prime.

L'istituzione garantisce processi orientativi nella secondaria di primo grado già dal primo anno attraverso dinamiche autovalutative di rilevazione di interessi e potenzialità. Nelle classi terze realizza procedure di orientamento non solo informativo ma formativo attraverso moduli con scambio di docenza con i licei sui temi competenze scientifiche, ma anche lingue classiche e straniere grazie al coinvolgimento di docenti madrelingua e di potenziamento. La definizione del Consiglio Orientativo si connota come profilo orientativo, rimanda alla successiva certificazione per competenze. L'istituzione registra un livello di corrispondenza con l'effettiva scelta successiva pari all'80%. Sono inoltre monitorati gli esiti formativi del primo anno degli ex allievi.

- Pianificazione e coordinamento attività di curriculum verticale (in rete con scuole primarie e biennio scuole superiori)
- Gestione sportello informativo (iscrizioni)
- Ricerca-sperimentazione procedure curriculum verticale
- Gestione statistiche successo formativo ex allievi
- Gestione eventi in rete open-day
- Supporto organizzativo-gestionale

**AREA DI PROCESSO DEL RAV INCLUSIONE ,
DISABILITÀ E INTEGRAZIONE**

DIFFERENZIAMENTO

L'Istituzione procede alla definizione del PAI come priorità formativa per garantire a tutti gli alunni successo durevole e permanenza significativa nella scuola, previene ogni rischio di abbandono ed insuccesso anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, talvolta disabituata a dinamiche di contrattualità formativa. A favore della genitorialità organizza convegni focus su bisogni educativi cogenti, favorisce confronti sistematici tra genitori e scuola. Favoriti altresì per i docenti i processi di formazione sui temi dell'inclusione (formazione ambito) e sui BES e interventi su alunni con spettro autistico (formazione interna). Nei setting d'aula sono favoriti processi di qualità dell'inclusione attraverso metodologie personalizzate pianificate nei PEI e nei PDP monitorati costantemente in relazione ai reali bisogni dell'utenza.

L'organico di sostegno si innesta in queste dinamiche di contratto formativo.

La presenza di allievi disabili quasi in tutte le classi favorisce l'adozione di una didattica personalizzata ed innovativa.

L'Istituzione procede alla definizione del PAI come priorità formativa per garantire a tutti gli alunni successo durevole e permanenza significativa nella scuola, previene ogni rischio di abbandono ed insuccesso anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, talvolta disabituata a dinamiche di contrattualità formativa. A favore della genitorialità organizza convegni focus su bisogni educativi cogenti, favorisce confronti sistematici tra genitori e scuola. Favoriti altresì per i docenti i processi di formazione sui temi dell'inclusione (formazione ambito) e sui BES e interventi su alunni con spettro autistico (formazione interna). Nei setting d'aula sono favoriti

**FUNZIONE AREA 5
Inclusione e Disabilità-integrazione
OTTAIANO P.
SGAMBATO V.-AVELLA ML.**

- Raccolta dati situazione disagio ed elaborazione mappa dei bisogni
- Definizione, coordinamento, monitoraggio PAI (Piano annuale dell'inclusione) e progetti di istruzione domiciliare
- Coordinamento, gestione e valutazione attività di inclusione e recupero
- Gestione sportello "Help" (rapporti scuola- famiglia)
- Definizione procedure qualità d'aula ed inclusione
- Attivazione procedure di riduzione tasso dispersione
- Rilevazione dati apprendimento in ingresso-in itinere-finale-elaborazione statistiche
- Monitoraggio dispersione
- Gestione e coordinamento progetti extracurricolari di indirizzo
- Supporto organizzativo-gestionale
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.
- Definizione strumenti di integrazione (PEI- Allegati)
- Promozione attività di ricerca processi di integrazione anche in riferimento al Progetto Inclusione
- Gestione rapporti Enti Locali (ASL/Assistenti)
- Gestione procedure di integrazione
- Supporto organizzativo-gestionale
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.

processi di qualità dell'inclusione attraverso metodologie personalizzate pianificate nei PEI e nei PDP monitorati costantemente in relazione ai reali bisogni dell'utenza.

L'organico di sostegno si innesta in queste dinamiche di contratto formativo.

La presenza di allievi disabili quasi in tutte le classi favorisce l'adozione di una didattica personalizzata ed innovativa.

**AREA DI PROCESSO DEL RAV SVILUPPO E
VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**FUNZIONE AREA 6
Progettazione multimediale
PIZZA M. -BUONINCONTRO I.**

L'Istituzione è dotata nella sede centrale di aule con Lim, è favorito l'accesso a spazi laboratoriali già in tempo curricolare (spazi informatici-scientifici-artistico musicali-auditorium- biblioteca). E' previsto monitoraggio accesso agli spazi laboratoriali con report dei responsabili di ambito. Nelle aule sono allestite isole di apprendimento, angoli per sfondo integratore (infanzia-primaria). Simili contesti favoriscono processi di inclusione e personalizzazione quindi di recupero e potenziamento. Il tempo extracurricolare sostiene il tempo curricolare , risulta rispondente ai tempi di apprendimento degli alunni disabili e con bisogni speciali (tempo della ricerca-della produzione-del rinforzo-del gruppo-del laboratorio-del feedback). Favoriti i processi di tutoring, scaffolding, peer Learning.

- Scuola digitale gestione sito web;
- Gestione e coordinamento Progetto Qualità della Comunicazione multimediale
- Gestione iniziative di pubblicità editing
- Gestioni comunicazione informatizzate esterne
- Gestione multimedialità e qualità del servizio
 - Gestione e coordinamento Progetto “LIM in classe”
- Gestione e coordinamento Progetto “Registro Elettronico”
- Gestione laboratori
- Gestione attività di ricerca multimediale
- Supporto organizzativo-gestionale-informatico
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.

GESTIONE PROCEDURE ANTICOVID

PROFILO AFFERENTE A TUTTE LE AREE

Analizza le linee guida ministeriali per l'anno scolastico 2020-21 al fine di garantire la ripresa delle attività in sicurezza.
Considera eventuali rimodulazioni degli spazi e segnaletica di sicurezza con relativo adattamento dell'offerta formativa se necessario (contributo alla DDI).
Compila ed analizza un Protocollo Anticovid da adottare nei tre ordini di scuola.
Informa docenti, alunni, genitori sulle corrette prassi per arginare rischio contagio.
Si accerta che tutte le norme di sicurezza anti contagio siano rispettate.
Contribuisce al coordinamento della Commissione Anticovid.

ANIMATORE DIGITALE
Prof.M. PIZZA

TEAM DIGITALE
Prof. BIANCO R.-
SCOGNAMIGLIO M.R.-
RICCARDI A
., BUONINCONTRO I.

L'animatore collabora con la Dirigente scolastica, con l'intero staff della scuola e in particolare con soggetti esterni qualificati , che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. L'animatore può coordinarsi, inoltre, con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro. Coopera con il team per l'innovazione digitale. Il Team, coordinato dalla Dirigente scolastica individua e programma le azioni necessarie a sostenere e ad ampliare l'innovazione didattica ed ha il compito di favorire il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. Collabora con la FS Sostegno allievi disabili e con la FS allievi con BES nell'individuazione delle risorse hardware e software utili a supportare bisogni specifici.

REFERENTE LEGALITA'
Prof. M. DE LUCA

- - Comunicare internamente: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
- -Comunicare esternamente con famiglie enti e operatori esterni;
- -Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;
- -Progettare attività specifiche di formazione;
- -Attuare attività di prevenzione per alunni, quali:
 - 1.Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;
 - 2.Percorsi di educazione alla legalità;
 - 3.Laboratori con esperti esterni;
 - 4.Progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi sianoprotagonisti (teatro, sport, video...);
 - 5.Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;
- -Progettare percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);
- -Sensibilizzare i genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- -Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR

**REFERENTE
INTERCULTURA
Prof. ADAMO C.**

- Definire pratiche condivise all'interno dell'istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri;
- Facilitare dell'inserimento e orientamento degli alunni stranieri;
- Sviluppare di un adeguato clima di accoglienza;
- Comunicare con le famiglie immigrate;
- Creare una rete di comunicazione e collaborazione tra scuole, tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale. -----

**REFERENTE
DEPLASTIFICIAMOCI
Prof. Adamo C.**

- Sensibilizzare, attraverso attività su temi di Sostenibilità, alla riduzione dell'utilizzo di plastica a scuola.
- Stilare Uda trasversale su tematiche di Sostenibilità ed Agenda 2030
- Organizzare eventi con partecipazione di tutti gli alunni

REFERENTE SALUTE

PROF. M. DE LUCA

- Controllare e monitorare proposte progettuali inerenti la salute.
- -Provvedere a presentare progetti o percorsi di riferimento.
- -Coordinare le attività afferenti alla tematica.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO Prof. G. SETTEMBRESE	<ul style="list-style-type: none"> ● -Partecipare alle riunioni della Rete Interistituzionale per contrastare il fenomeno del bullismo. ● -Fungere da interfaccia tra la scuola e le istituzioni partecipanti alla rete. ● -Partecipare alla formazione oppor dall'ASL NA2 Nord. ● -Relazionare al Dirigente.
REFERENTE BIBLIOTECA Prof. PIROLO G Settembre	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricatalogare il patrimonio librario dell'Istituto sede Centrale selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito; ● Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca; ● Attivare, in collaborazione con i docenti di sostegno, percorsi trasversali in ambito librario e di lettura per gli alunni diversamente abili; ● Valutare le proposte di acquisto dei libri; ● Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio; ● Promuovere l'offerta di servizi culturali e informativi; ● Gestire l'eventuale erogazione dei servizi agli utenti .

REFERENTE SOLIDARIETA' PROF. R. BARBA	<ul style="list-style-type: none"> ● -Sensibilizzare gli alunni alla solidarietà verso i simili. ● -Prevenire il disagio giovanile, organizzando azioni su temi di riferimento. ● -Organizzare attività con Enti esterni di aiuto e supporto.
REFERENTE MUSICA ED EVENTI INS. ADAMO A.L.	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffondere la cultura musicale in verticale su tutto l'Istituto ● Organizzare eventi orchestrali, corali e coreutici ● Supportare tutte le attività musicali nei tre ordini di scuola

LA SICUREZZA	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RSPP Arch. LUIGI BOTTICELLI	Attua interventi organizzativi volti alla individuazione e diminuzione dei rischi, alla messa in sicurezza dell'istituto e predispone piani di azione attraverso un'analisi scrupolosa delle misure applicate in un'ottica di miglioramento continuo
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA RLS Prof. Peluso A.L.	In stretta collaborazione con RSPP assume ruolo di spicco la RLS che partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi, sorveglia per garantire la qualità dell'ambiente di lavoro. Del proprio operato, entrambe le funzioni preposte alla sicurezza dell'istituto e dell'individuo, rendicontano alla dirigente scolastica e si rapportano con il DSGA per gli aspetti economici contabili.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
Addetto all'evacuazione	Tutto il personale scolastico
Addetto alla prevenzione incendi	Docenti e non docenti debitamente formati
Addetto al primo soccorso	Docenti e non docenti debitamente formati
Addetto al BLS (uso defibrillatore)	Docenti e non docenti debitamente formati

RESPONSABILE DELL'EMERGENZA

(Figure sensibili con incarichi specifici per ogni plesso)

- **Sovrintende al coordinamento delle azioni durante la gestione dell'emergenza ed ai contatti con l'esterno**

Plesso Centrale	Prof.Sposito L.
Plesso Siani	Ins. Lafayette A.
Plesso Buonincontro	Prof.Piscopo G.

COORDINATORE DELL'EMERGENZA

(Figure sensibili con incarichi specifici per ogni plesso)

Riceve l'allarme, valuta le possibilità di intervento, mantiene i contatti con il Responsabile dell'emergenza e con la squadra di emergenza esterna.

Plesso Centrale	Prof. Sposito L.
Plesso Siani	Ins. Lafayette A.
Plesso Buonincontro	Prof. Piscopo G.

LO SPORTELLLO DISAGIO

Referente

**Prof.ssa M.R.
Scognamiglio-Ins.
M.L.Avella**

L'attivazione dello Sportello è finalizzata all'apertura di un vero e proprio punto di Consulenza sulle Esigenze Educative Speciali e sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento, rivolto a quanti desiderino ottenere chiarimenti rispetto a situazioni dubbie, o suggerimenti e indicazioni per attivare interventi adeguati alle specifiche situazioni.. Allo Sportello BES-DSA possono ricorrere docenti, genitori e studenti anche per visionare, software didattici, pubblicazioni specifiche e risorse. Le attività saranno realizzate in stretta interconnessione con la F.S. (sostegno agli allievi disabili) e con FS Didattica digitale con la FS Documentazione e supporto alla docenza per le attività di formazione docenti anche rivolte al territorio.

-SPORTELLLO DI CONSULENZA PSICOLOGICA-GENITORI: Nell'ambito del progetto "Oltre la Scuola", in rete con altre quattro istituzioni scolastiche, AGE e Associazioni del terzo settore, è previsto uno sportello di consulenza psicologica.

-SPORTELLLO DI ASCOLTO

**REFERENTE EDUCAZIONE
CIVICA
PROF. FATIGATI CARMELA**

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- 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 del nostro 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;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (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);
- 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;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, 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 in pagella;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;

	<ul style="list-style-type: none"> □ 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.
<p>GRUPPO SUPPORTO COVID BILARDO CREMATO ULIVETO ADAMO C. PELUSO RICCARDI STRINGILE D’ANTO’</p>	<p>Analizzare le linee guida ministeriali per l’anno scolastico 2020-21 al fine di garantire la ripresa delle attività in sicurezza.</p> <p>Considerare eventuali rimodulazioni degli spazi e segnaletica di sicurezza con relativo adattamento dell’offerta formativa se necessario (contributo alla DDI).</p> <p>Compilazione ed analisi di un Protocollo Anticovid da adottare nei tre ordini di scuola.</p> <p>Informare docenti, alunni, genitori sulle corrette prassi per arginare rischio contagio.</p>
<p>REFERENTI COVID PROFF.</p>	<p>LA MONTAGNA –SPOSITO : sede centrale</p> <p>APRUZZESE-PISCOPO G.: SEDE succursale</p> <p>LAFAIETTE- BASILE : SEDE Siani</p>

COMMISSIONE ELETTORALE Proff. BILARDO, BUONINCONTRO I, PISCOPO G., CRIMALDI A., SCOGNAMIGLIO	<ul style="list-style-type: none"> - Segue le procedure per le elezioni dei rappresentanti di classe e d'Istituto - Appronta il materiale per le votazioni (anche a distanza) - Procede allo scrutinio dei voti - Pubblica i risultati degli eletti.
REFERENTE NEOASSUNTI Prof. Pannone C.	<ul style="list-style-type: none"> -Si informa sull' utilizzo della piattaforma ministeriale per le attività dei neoimmessi -Assicurarsi che tutti i docenti neoimmessi abbiano un tutor. -Segue le varie fasi dell'attività di formazione. -Informa i docenti interessati delle diverse attività proposte in piattaforma. -Raccoglie e/o coordina la consegna dei materiali e della documentazione prodotti dai docenti a fine corso e dai tutor.