

**ISTITUTO COMPRENSIVO FERRAJOLO-SIANI DI  
ACERRA**

**Funzionigramma 2022/23**  
In relazione ai processi e obiettivi del RAV

---

**DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

*Prof.ssa  
Gabriella  
Ricci*

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 apporti 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.

## 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.

## COLLABORATORE DS

*Prof.ssa V. Cremato*

La **Collaboratrice** supporta l'attività organizzativa e di implementazione delle attività programmate curricolari ed extracurricolari, filtra e risolve 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**

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 disabilità 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-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:**  
**MAESTRA: A. Stringile**

---

### NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

**Prof.sse**  
**Cremato V.**  
**Raia N.**  
**Uliveto A.**

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 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><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI  (DSGA)  Dr.ssa Rossana Del Prete</b></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. 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>
--	--

<p><b>RAV</b></p> <p><b>Processi - Pratiche educative e didattiche</b></p>
<p>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.</p>

## I DIPARTIMENTI: LE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

**Coordinatore del Dipartimento** Prof.ssa V. Cremato

**Linguistico e storico geografico**

**Coordinatori del Dipartimento Matematica-Scienze-**

Prof. Toppi V.

**Coordinatore Tecnologia**

Prof.ssa A.L. Peluso

**Coordinatore del Dipartimento Lingue Straniere**

Prof.sse E. Petillo Bozzini F.

**Coordinatore del Dipartimento di Arte**

Prof. La Montagna I.

**Coordinatore Scienze- Motorie**

Prof.ssa Barone F.

**Coordinatore Musica**

Prof. ssa Striano M.

## 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 cura 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 e l'individuazione delle seguenti figure:

	<b>Ruoli e compiti</b>
<p>Coordinatore di Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predispongono la programmazione concordata in accordo con il POF</li> <li>● Promuovono la personalizzazione degli interventi</li> <li>● Coordinano le attività curricolari e complementari</li> <li>● Tengono sotto controllo lo sviluppo del processo formativo degli alunni</li> <li>● Curano i rapporti con i colleghi, con gli alunni, con le famiglie per le attività curricolari, complementari e/o sperimentali</li> <li>● Raccolgono le istanze particolari delle famiglie e degli alunni per presentarle ai docenti</li> <li>● del C. d. C. o, in casi eccezionali, al D. S. e prospettare le soluzioni</li> <li>● Presiedono il Consiglio di Classe su delega del D. S.</li> <li>● Predispongono i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno</li> <li>● Presiedono l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe</li> <li>● ed illustrano ad essi le linee fondamentali del PTOF</li> <li>● Coordinano la compilazione degli schemi valutativi nelle fasi di valutazione intermedia</li> <li>● e finale</li> <li>● Raccolgono la documentazione necessaria per le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione.</li> </ul>
<p>Coordinatore di Interclasse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinano l'attività curricolare complementare</li> <li>● Coordinano, monitorare e documentare interventi personalizzati, di recupero, consolidamento e potenziamento.</li> <li>● Curano la documentazione didattica e il portfolio di ogni allievo</li> <li>● Curano i rapporti con i colleghi, con gli alunni, le famiglie per attività curricolari e complementari</li> <li>● 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</li> <li>● Presiedono e coordinare team docente e attività didattiche a livello della classe</li> <li>● Curano la continuità orizzontale</li> <li>● Predispongono i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno</li> <li>● Presiedono l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei consigli di classe ed illustrano ad essi le linee fondamentali del PTOF</li> <li>● Coordinano la compilazione degli schemi valutativi nella fase intermedia e finale</li> <li>● Raccolgono la documentazione necessaria per le uscite didattiche</li> <li>● Curano la documentazione.</li> </ul>

Coordinatore di Intersezione	<ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinano l'attività curriculare complementare</li><li>● Curano la documentazione didattica e il portfolio di ogni allievo</li><li>● Curano i rapporti con i colleghi, con gli alunni, le famiglie per attività curriculari e complementari</li><li>● 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</li><li>● Presiedono e coordinare team docente e attività didattiche a livello della sezione</li><li>● Curano la continuità orizzontale</li><li>● Predispongono i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno</li><li>● Presiedono l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei consigli di classe ed illustrano ad essi le linee fondamentali del PTOF</li><li>● Raccolgono la documentazione necessaria per le uscite didattiche</li><li>● Curano la documentazione.</li></ul>
---------------------------------	---

## **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 1 GESTIONE DEL PTOF : RAIA N. –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.

- 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 e nuove metodologie.
- Gestione e coordinamento delle attività integrative interne ed esterne ( Progetti in rete )
- Coordinamento attività docenti, supporto attività dei Dipartimenti e commissioni di indirizzo.
- Coordinamento attività di ricerca, sperimentazione, progettazione, valutazione.
- Supporto organizzativo-gestionale
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curriculum verticale.

## FUNZIONE AREA 2

### Qualità servizio

#### SCOGNAMIGLIO M.R.- BUONINCONTRO I. C.

#### 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;
- 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, analisi e autovalutazione.
- Cura documentazione progetti curricolari, extracurricolari,
- Supporto organizzativo- gestionale
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.

## **FUNZIONE AREA 3**

### **Attività culturali**

---

#### **CACCAVALE F.- RENELLA L.**

#### **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 in aula Dislocata (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
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.

## FUNZIONE AREA 4

### Continuità e Orientamento

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

##### PELUSO A.L. –BASILE G.

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
- Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curriculum verticale

**AREA DI PROCESSO DEL RAV INCLUSIONE  
DISABILITÀ FUNZIONE AREA 5**

**Inclusione e Disabilità-**

**OTTAIANO P.-AVELLA ML.**

<p>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 disabitate 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta dati situazione disagio ed elaborazione mappa dei bisogni</li> <li>● Definizione, coordinamento, monitoraggio PAI</li> <li>● Coordinamento, gestione e valutazione attività di inclusione e recupero.</li> <li>● Definizione procedure qualità d'aula ed inclusione</li> <li>● Attivazione procedure di riduzione tasso dispersione</li> <li>● Rilevazione dati apprendimento in ingresso-in itinere-finale-elaborazione statistiche</li> <li>● Gestione e coordinamento progetti extracurricolari di indirizzo</li> <li>● Supporto organizzativo-gestionale</li> <li>● Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.</li> <li>● Definizione strumenti di integrazione (PEI- Allegati)</li> <li>● Promozione attività di ricerca processi di integrazione anche in riferimento al Progetto Inclusione</li> <li>● Gestione rapporti Enti Locali (ASL/Assistenti)</li> <li>● Gestione procedure di integrazione</li> <li>● Supporto organizzativo-gestionale</li> <li>● Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.</li> </ul>
--	--

**AREA DI PROCESSO DEL RAV INCLUSIONE  
E INTEGRAZIONE DIFFERENZIAZIONE FUNZIONE AREA 6  
SGAMBATO V.- ANTIGNANO M.R.**

<p>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 disabitate 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta dati situazione disagio ed elaborazione mappa dei bisogni</li> <li>● Definizione, coordinamento, monitoraggio PAI</li> <li>● Coordinamento, gestione e valutazione attività di inclusione e recupero</li> <li>● Gestione sportello "Help" (rapporti scuola-famiglia)</li> <li>● Definizione procedure qualità d'aula ed inclusione</li> </ul>
--	---

<p>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 PDP monitorati costantemente in relazione ai reali bisogni dell'utenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attivazione procedure di riduzione tasso dispersione</li> <li>● Rilevazione dati apprendimento in ingresso-in itinere- finale-elaborazione statistiche</li> <li>● Monitoraggio dispersione</li> <li>● Gestione e coordinamento progetti extracurricolari di indirizzo</li> <li>● Supporto organizzativo-gestionale</li> <li>● Progettazione, gestione, coordinamento attività continuità e di curricolo verticale.</li> </ul>
--	--

## GESTIONE PROCEDURE ANTICOVID

<p style="color: red;"><b>PROFILO AFFERENTE A TUTTE LE AREE</b></p>	<p>Analizza le linee guida ministeriali per l'anno scolastico 2021-22 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.</p>
---	--

## ANIMATORE E TEAM DIGITALE

<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> Prof.ssa De Luca M.</p> <p><b>TEAM DIGITALE:</b> Scognamiglio M.R. Buonincontro I.C. Peluso A.L. Curion V.</p>	<p>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.</p>
---	---

<p><b>REFERENTE LEGALITA'</b> Prof.ssa DE LUCA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● - Comunicare internamente: cura e diffusione di iniziative</li><li>● (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione....)</li><li>● -Comunicare esternamente con famiglie enti e operatori esterni;</li><li>● -Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;</li><li>● -Progettare attività specifiche di formazione;</li><li>● -Attuare attività di prevenzione per alunni, quali:<ol style="list-style-type: none"><li>● 1.Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li><li>● 2.Percorsi di educazione alla legalità;</li><li>● 3.Laboratori con esperti esterni;</li><li>● 4.Progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li><li>● 5.Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li></ol></li><li>● -Progettare percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);</li><li>● -Sensibilizzare i genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li><li>● -Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR</li></ul> <p>-</p>
--	---

**REFERENTE-  
AMBIENTE E  
REFERENTE SALUTE**

**PROF. STEFANILE  
PROF.SSA PELUSO**

- Gestisce e contestualizza le Linee Guida in materia di EA formulate anche dalla Rete di coordinamento.
- • dà un apporto alla predisposizione del POF per produrre una progettualità di natura curriculare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti;
- • promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa (gruppo di lavoro EA o commissione ambiente che dir si voglia);
  - è punto di riferimento per la documentazione delle attività e dei progetti EA condotti annualmente nella scuola, anche al fine del loro inserimento nella Banca Dati Provinciale EA;
- • concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno all'interno della scuola;
- • dà informazioni sull'andamento della progettualità integrata di area promossa dal Sistema Locale di EA;
- • dà informazione su accesso a finanziamenti in rapporto ai PIA e ad altre fonti o programmi di natura nazionale o europea;
- concorre propositivamente ad un progetto di sostenibilità ambientale della struttura scolastica onde ridurre l'impatto

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlla e monitora proposte progettuali inerenti la salute.</li> <li>● -Provvede a presentare progetti o percorsi di riferimento.</li> <li>● -Coordina le attività afferenti alla tematica.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO Prof.ssa SETTEMBRESE</b></p> <p><b>REFERENTE LETTURA- BIBLIOTECA Prof.ssa RAIA INS. BUONINCONTRO INS. STRINGILE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● -Partecipare alle riunioni della Rete Interistituzionale per contrastare il fenomeno del bullismo.</li> <li>● -Fungere da interfaccia tra la scuola e le istituzioni partecipanti alla rete.</li> <li>● -Partecipare alla formazione oppor dall'ASL NA2 Nord.</li> <li>● -Relazionare al Dirigente.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca;</li> <li>● Attivare, in collaborazione con i docenti di sostegno, percorsi trasversali in ambito librario e di lettura per gli alunni diversamente abili;</li> <li>● Valutare le proposte di acquisto dei libri;</li> <li>● Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto</li> <li>● per migliorare la fruibilità del servizio;</li> <li>● Promuovere l'offerta di servizi culturali e informativi;</li> <li>● Gestire l'eventuale erogazione dei servizi agli utenti .</li> </ul>

<p><b>REFERENTE SOLIDARIETA'E INTERCULTURA  PROF. R. BARBA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● -Sensibilizzare gli alunni alla solidarietà verso i simili.</li> <li>● -Prevenire il disagio giovanile, organizzando azioni su temi di riferimento.</li> <li>● -Organizzare attività con Enti esterni di aiuto e supporto.</li> <li>● Definire pratiche condivise all'interno dell'istituto in tema di accoglienza degli alunni stra-nieri; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare dell'inserimento e orientamento degli alunni stranieri;</li> <li>• Sviluppare di un adeguato clima di accoglienza;</li> <li>• Comunicare con le famiglie immigrate;</li> <li>• Creare una rete di comunicazione e collaborazione tra scuole, tra scuola e territorio sui temi -----dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

**ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

<b>Addetto all'evacuazione</b>	Tutto il personale scolastico
<b>Addetto alla prevenzione incendi</b>	Docenti e non docenti debitamente formati
<b>Addetto al primo soccorso</b>	Docenti e non docenti debitamente formati
<b>Addetto al BLS (uso defibrillatore)</b>	Docenti e non docenti debitamente formati

--	--

<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RSPP ARCH. BAVARO C.</b>	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
<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA RLS Prof. Peluso A.L.</b>	In stretta collaborazione con RSPP assume ruolo di spicco la <b>RLS</b> 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.

## **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.ssa Sposito
Plesso Siani	Ins. Lafayette
Plesso Buonincontro	Prof. Piscopo

## **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.ssa Sposito
Plesso Siani	Ins. Lafayette
Plesso Buonincontro	Prof. Piscopo

**LO SPORTELLLO DI  
ASCOLTO  
DOTT.SSA  
AURIEMMA C.**

-SPORTELLLO DI ASCOLTO per problematiche scolastiche e personali degli alunni e dei genitori.

**REFERENTE  
EDUCAZIONE CIVICA  
PROF. FATIGATI C.  
INS ULIVETO A.**

- 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;
- 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,

	<p>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>
<p><b>REFERENTI COVID</b>  <b>Proff. LA MONTAGNA –</b>  <b>SPOSITO : sede centrale e</b>  <b>succursale</b>  <b>LAFAIETTE- : Sede Siani</b></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><b>COMMISSIONE</b>  <b>ELETTORALE</b>  <b>Proff. Scognamiglio,</b>  <b>Settembre, Curion.</b>  <b>Ins. Buonincontro,</b>  <b>Antignano, Stringile.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segue le procedure per le elezioni dei rappresentanti di classe e d'Istituto</li> <li>- Appronta il materiale per le votazioni (anche a distanza)</li> <li>- Procede allo scrutinio dei voti</li> <li>- Pubblica i risultati degli eletti.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b>  <b>NEOASSUNTI</b>  <b>Prof.</b>  <b>Pannone C.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si informa sull' utilizzo della piattaforma ministeriale per le attività dei neoimmessi</li> <li>-Assicurarsi che tutti i docenti neoimmessi abbiano un tutor.</li> <li>-Segue le varie fasi dell'attività di formazione.</li> <li>-Informa i docenti interessati delle diverse attività proposte in piattaforma.</li> <li>-Raccoglie e/o coordina la consegna dei materiali e della documentazione prodotti dai docenti a fine corso e dai tutor.</li> </ul>