



– Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale
76° “F. Mastriani”
Via Gorizia 1/A 80143 NAPOLI
Tel. 081 7500070 Fax 081 7500034

FUNZIONIGRAMMA 2018/19

FIGURA	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
<i>Dirigente Scolastico</i>	<i>Prof.ssa Annamaria Franzoni</i>	☐ È il legale rappresentante dell’Istituto e ne assicura la gestione unitaria; ☐ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; ☐ È responsabile dei risultati del servizio; ☐ È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; ☐ Ha autonomi poteri di direzione e di coordinamento; ☐ Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; ☐ Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l’attuazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni.
<i>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)</i>	<i>Dott.ssa Alida Arini</i>	☐ Il D.S.G.A. sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione; Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; ☐ Organizza e gestisce i servizi, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici; ☐ È membro della Giunta Esecutiva; ☐ Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

FIGURA	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
I collaboratore del Dirigente Scolastico	Ins. Angela Pareti	☐ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ☐ Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; ☐ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ☐ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ☐ Organizza l'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, manifestazioni e/o quant'altro porti a interruzione delle attività didattiche; ☐ Cura l'attuazione delle Delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto in collaborazione con Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.; ☐ Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali per il buon andamento dell'Istituto nei rapporti quotidiani, nella vigilanza, nel rispetto dei Regolamenti; ☐ In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico firma gli atti di ordinaria amministrazione, anche con rilevanza esterna, laddove l'atto non comporti assunzione di impegni economici da parte dell'Istituzione Scolastica.
II Collaboratore del Dirigente Scolastico	Prof.ssa Maria Stella Della Monica	☐ Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle mansioni ordinarie in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico e del I Collaboratore; ☐ Collabora con il Dirigente Scolastico per le sostituzioni dei docenti; ☐ Cura l'attuazione delle Delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto in collaborazione con Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.; ☐ Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali per il buon andamento dell'Istituto nei rapporti quotidiani, nella vigilanza, nel rispetto dei Regolamenti; ☐ Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie, nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del I Collaboratore; ☐ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ☐ Organizza l'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, manifestazioni e/o quant'altro porti a interruzione delle attività didattiche; ☐ Collabora con il Dirigente Scolastico e con il I Collaboratore nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.

FIGURA	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
Coordinatore dell'Infanzia Scuola	Ins. Rita Sorrentino	☐ Coordina e supporta le docenti nella progettazione e nella documentazione valutativa; ☐ Organizza iniziative formative indirizzate ai genitori (incontri per l'accoglienza); ☐ Partecipa alle commissioni di lavoro delle funzioni strumentali; ☐ Cura le iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; ☐ Si raccorda con le funzioni strumentali e con le altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative; ☐ Informa il Ds delle risultanze delle riunioni di programmazione di settore; ☐ Riferisce ai docenti comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti.
Coordinatore Scuola Primaria	Ins. Angela Pareti	☐ Coordina e supporta le docenti nella progettazione e nella documentazione valutativa; ☐ Organizza iniziative formative indirizzate ai genitori (incontri per l'accoglienza); ☐ Partecipa alle commissioni di lavoro delle funzioni strumentali; ☐ Cura le iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; ☐ Si raccorda con le funzioni strumentali e con le altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative; ☐ Informa il Ds delle risultanze delle riunioni di programmazione di settore; ☐ Riferisce ai docenti comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti.
Coordinatore Secondaria di I Grado Scuola	Prof.ssa Maria Stella Della Monica	☐ Coordina e supporta le docenti nella progettazione e nella documentazione valutativa; ☐ Organizza iniziative formative indirizzate ai genitori (incontri per l'accoglienza, per l'orientamento); ☐ Partecipa alle commissioni di lavoro delle funzioni strumentali; ☐ Cura le iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; ☐ Si raccorda con le funzioni strumentali e con le altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative;

		☐ Informa il Ds delle risultanze delle riunioni di programmazione di settore; ☐ Riferisce ai docenti comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti.
--	--	---

FIGURA	NOMINATIVI	FUNZIONI e COMPITI
Responsabile di Plesso	Ins. Amelia Buccalà (Sede di Via Gorizia) Ins. Lucia Satriano (Plesso Via Poggioreale, 80) Ins. Rita Sorrentino (Plesso Simona Gesmundo)	☐ Coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici; ☐ Gestisce le sostituzioni del personale assente e i permessi brevi; ☐ Vigila sul regolare funzionamento del plesso; ☐ Rileva i bisogni e informa tempestivamente il Dirigente Scolastico; ☐ Ritira la corrispondenza e il materiale relativo al Plesso, disponibile presso gli Uffici della Sede Centrale dell'Istituto ubicati in via Gorizia n. 1/a.

FUNZIONI STRUMENTALI	NOMINATIVI	FUNZIONI e COMPITI
AREA 1 P.T.O.F.	Ins. Sapia Maria Donnarumma	☐ Coordina e effettua la stesura del PTOF; ☐ Raccoglie istanze, aspettative e bisogni locali; ☐ Coordina l'elaborazione del Curricolo Verticale d'Istituto; ☐ Coordina e monitora le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa; ☐ Diffonde all'interno della comunità scolastica iniziative di potenziamento delle competenze per le eccellenze quali concorsi, progetti promossi da enti esterni etc. ☐ Coordina il raccordo RAV- PdM- PTOF; ☐ Aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in coerenza con il RAV ed il PdM. ☐ Coordina le attività progettuali; ☐ Coordina le proposte dei vari settori scolastici e promuove scelte

AREA 2 Coordinamento Valutazione ed Autovalutazione	Prof. Massimiliano Andreoli	☐ Studio dei dati scolastici, dei risultati di apprendimento interni ed esterni. ☐ Raccordo RAV-PDM-PTOF. Acquisizione agli atti dei progetti e delle relazioni finali delle attività inserite nel PTOF. ☐ Monitoraggio dei progetti realizzati e
--	------------------------------------	--

		predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "migliori pratiche". Valutazione dispersione scolastica; * ☐ Valutazione esiti formativi; Confronto andamento Prove Nazionali – Esiti formativi; Monitoraggio esiti studenti in uscita; Supporto alla progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione; ☐ *In collaborazione con la F.S. area 3
AREA 3 Dispersione Scolastica	Ins. Paola Merelli	☐ Monitoraggio e azione sulla dispersione. Rapporti con le famiglie e gli enti di competenza sul controllo della dispersione. ☐ Studio dei dati scolastici, dei risultati di apprendimento interni ed esterni. ☐ Raccordo RAV-PDM-PTOF. - Controllo della dispersione scolastica* - *in collaborazione con la F.S area 5; ☐ Valutazione dispersione scolastica; * - *In collaborazione con la F.S area 2 ☐ Supporto alla progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione;
AREA 4 Sostegno	Prof.ssa Italia Sansone	☐ Coordina gli interventi predisposti per i rapporti con i diversamente abili: ☐ Coordina esperienze di integrazione; ☐ Coordina il gruppo H d'Istituto; ☐ Coordina la stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; ☐ Raccorda le azioni con altri enti preposti; ☐ Monitora e valuta gli interventi; ☐ Cura l'organizzazione del fascicolo personale degli alunni. ☐ Coordina, progetta e realizza percorsi individualizzati e personalizzati: ☐ Rileva i dati relativi all'insuccesso; ☐ Coordina la progettazione di percorsi personalizzati, anche producendo e fornendo modelli e strumenti di lavoro. ☐ Raccoglie ed elabora informazioni, ridefinisce i curricula alla luce dei bisogni formativi, organizza iniziative specifiche: ☐ Documenta e diffonde "buone esperienze";

		☐ Predisporre le modalità per il passaggio degli alunni disagiati e/o diversamente abili alla primaria e alla secondaria di 1° grado; ☐ Segue i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni.
AREA 5 Inclusione e Bisogni Educativi Speciali	Prof.ssa Giada Canzanella	☐ Coordinamento degli interventi predisposti per i rapporti con alunni BES. ☐ Coordinamento progettazione e realizzazione di percorsi individualizzati e personalizzati. ☐ Raccolta ed elaborazione di informazioni, ridefinizione dei curricoli alla luce dei bisogni formativi, organizzazione di iniziative specifiche. ☐ Potenziamento delle competenze dei docenti relativamente alla formulazione di piani didattici differenziati e personalizzati. Partecipazione ad incontri sull'inclusione. ☐ Supporto alla stesura del PAI e dei PDP. ☐ Monitoraggio della dispersione scolastica * *in collaborazione con la F.S. area 3
AREA 6 Multimedia e sito web	Ins. Grazia Russo	☐ Gestione laboratorio multimediale e pianificazione dell'utilizzo degli stessi in coordinamento con i responsabili di laboratorio. ☐ Supporto e coordinamento informatico alle funzioni strumentali. ☐ Cura e gestione del sito della scuola. ☐ Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, nell'organizzazione scolastica, nell'ottimizzazione del lavoro in coerenza con il PNSD. ☐ Analisi e individuazione dei fabbisogni di tecnologia (rilevazione dati). ☐ Assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche. ☐ Supporto logistico alla realizzazione di progetti. ☐ Promozione di iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle tecnologie didattico-educative. ☐ Promozione e Coordinamento di processi e di progetti particolarmente innovativi e creativi sul piano tecnologico/didattico/educativo e professionale destinati a docenti, alunni e famiglie.
AREA 6 Multimedia e innovazione	Ins. Emilio De Lorenzo	☐ Documentazione e archiviazione di percorsi formativi significativi attraverso la creazione di un repository multimediale. ☐ Gestione laboratorio multimediale e pianificazione dell'utilizzo degli stessi in coordinamento con i responsabili di laboratorio. ☐ Favorisce la comunicazione e la collaborazione fra docenti. ☐ Supporto e coordinamento informatico alle funzioni strumentali. Coordinamento delle

		iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie multimediali, nella didattica, nell'organizzazione scolastica, nell'ottimizzazione del lavoro in coerenza con il PNSD. ☐ Analisi e individuazione dei fabbisogni di tecnologia (rilevazione dati). ☐ Assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche: Lim, registro elettronico. ☐ Supporto logistico alla realizzazione di progetti. ☐ Promozione di iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle tecnologie didattico-educative. ☐ Promozione e Coordinamento di processi e di progetti particolarmente innovativi e creativi sul piano tecnologico/didattico/educativo e professionale destinati a docenti, alunni e famiglie.
TEAM PER LE USCITE DIDATTICHE	Ins. Elena Vallefucio (scuola dell'infanzia) Ins. Rosaria Renzi (scuola primaria) Prof.ssa Isabella Cavaliere (scuola media)	Programmare e organizzare dei viaggi d'istruzione e visite guidate; ☐ Saper valutare delle offerte, per l'anno scolastico in corso; ☐ Informare i Consigli di Interclasse e Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; ☐ Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Interclasse e Consigli di Classe; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); ☐ Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti promotori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; ☐ Effettuare lavoro di consulenza e supporto all'Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	NOMINATIVI	FUNZIONI e COMPITI

	Ins. Rita Sorrentino (docente scuola dell'infanzia) Ins. Francesca Solombrino (docente scuola primaria) Prof.ssa Maria Stella Della Monica (docente scuola secondaria di I grado)	☐ Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti in base ai quali il Dirigente scolastico assegna annualmente il bonus di cui al comma 127 dalla Legge 107/2015, sulla base di motivata valutazione; Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti con l'esclusione della componente genitori e membro esterno. ☐
--	---	--

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE (RSU)	NOMINATIVI	FUNZIONI e COMPITI
Gruppo RSU	Prof.ssa Maria Stella Della Monica (Gilda) Ins. Carmela Caputo (Gilda) Ins. Lucia Satriano (CISL)	☐ Sono titolari dei compiti, delle prerogative e dei diritti definiti dallo Statuto dei Lavoratori; Partecipano alla Contrattazione. ☐
		Collettiva Integrativa congiuntamente alle Organizzazioni Sindacali rappresentative e firmatarie del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) e all'Amministrazione.

FIGURA	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
Animatore Digitale	Ins. Emilio De Lorenzo	☐ Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ☐ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; ☐ Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali ☐ Coordina il Team per l'Innovazione Digitale.
Team per l'innovazione Digitale	Ins. Angela Pareti Ins. Grazia Russo Ins. Lucia Satriano	☐ Svolge azioni di supporto all'animatore digitale e di accompagnamento alle azioni previste dal Piano nazionale per la scuola digitale.

		☐ In raccordo con l'animatore digitale promuove iniziative di formazione di attivazione di percorsi di innovazione tecnologica e didattica digitale.
--	--	---

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
<i>Commissione RAV</i>	<i>Ins. Anna Uccello</i> <i>Prof. Massimiliano Andreoli</i> <i>Ins. Sapia Maria Donnarumma</i> <i>Ins. Paola Merelli</i> <i>Prof.ssa Italia Sansone</i> <i>Prof.ssa Giada Canzanella</i> <i>Ins. Grazia Russo</i> <i>Ins. Emilio De Lorenzo</i> <i>Ins. Rita Sorrentino</i> <i>Ins. Carmela Caputo</i> <i>Ins. Angela Pareti</i> <i>Prof.ssa Maria Stella Della Monica</i>	Rapporto di Autovalutazione d'Istituto in cui si prenderanno in esame: contesto e risorse, esiti, processi, processo di autovalutazione, individuazioni delle priorità.

COMMISSIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
<i>Commissione PdM</i>	<i>Ins. Anna Uccello</i> <i>Ins. Elena Vallefuoco</i> <i>Prof. Massimiliano Andreoli</i> <i>Ins. Sapia Maria Donnarumma</i> <i>Ins. Paola Merelli</i> <i>Prof.ssa Italia Sansone</i> <i>Prof.ssa Giada Canzanella</i> <i>Ins. Grazia Russo</i> <i>Ins. Emilio De Lorenzo</i> <i>Ins. Lucia Satriano</i>	☐ Pianifica un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV
COMMISSIONE PIANO OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
<i>Commissione PTOF</i>	<i>Prof. Massimiliano Andreoli</i> <i>Ins. Sapia Maria Donnarumma</i> <i>Ins. Paola Merelli</i> <i>Prof.ssa Italia Sansone</i> <i>Prof.ssa Giada Canzanella</i> <i>Ins. Grazia Russo</i> <i>Ins. Emilio De Lorenzo</i>	☐ Elabora ed esamina il piano dell'offerta formativa, esplicitando gli indirizzi progettuali ed organizzativi, definendo le linee guida e le pratiche educative e didattiche condivise; rispondendo alle esigenze del territorio in cui è ubicata la scuola e alle aspettative delle famiglie, inserendo i temi di carattere ambientale, sociale e civile che sono alla base dell'identità culturale e della pratica della cittadinanza attiva; promuovendo lo sviluppo integrale della persona con obiettivi educativi e didattici in relazione alla formazione cognitiva, corporea, relazionale ed etica degli alunni.

COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
	<i>Ins. Calligaro Giovanna Ins. Uccello Immacolata Prof. Andreoli Massimiliano</i>	☐ Elabora il curricolo verticale d'Istituto
COMMISSIONE ORARIO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
	<i>Ins. Salvatore Loredana Ins. Solombrino Francesca Ins. Uccello Immacolata (Scuola Primaria) Prof.ssa Cavaliere isabella Prof.ssa Della Monica Maria Stella prof.ssa Sansone Italia Prof. Usai Alessio (Scuola Secondaria di I Grado)</i>	☐ Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi; ☐ Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.

COORDINATORE CONSIGLI DI INTERCLASSE	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
Classi prime Classi seconde Classi terze Classi quarte Classi quinte	<i>Ins. Uccello Immacolata Ins. Ilenia Bartolo Ins. Salvatore Loredana Ins. De Simone M. Rosaria Ins. Donnarumma Sapia Maria</i>	☐ Coordinare le attività programmatiche del consiglio di interclasse; ☐ Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento delle classi; ☐ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse; ☐ Segnalare con tempestività al Consiglio di interclasse i fatti suscettibili di provvedimenti; ☐ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi, facendo presenti eventuali problemi emersi; ☐ Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classi coordinate, sentita la componente genitori;

COORDINATORE DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
Classe I sez.A Classe II sez. A Classe III sez. A Classe I sez.B Classe II sez. B Classe III sez.B Classe II sez.C Classe III sez. C	<i>Prof. Capolupo Lorenzo Prof. .ssa Fiadone Emanuela Prof.ssa Canzanella Giada Prof.ssa Manna Giovanna Prof. Usai Alessio Prof. Andreoli Massimiliano Prof.ssa Chinetti Viviana Prof.ssa Pisaniello Carmela</i>	☐ Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; ☐ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; ☐ Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ☐ Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;

		☐ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi; ☐ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, ed in modo particolare con i genitori di alunni in difficoltà; ☐ Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, contattando le famiglie e dandone immediata comunicazione alle figure preposte in caso di esito negativo; ☐ Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori; ☐ Presiedere le sedute del CdC in caso di impedimento del dirigente scolastico.
--	--	--

COORDINATORE DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
	<i>Prof.ssa Pisaniello Carmen</i> (Dipartimento Linguistico) <i>Prof. Usai Alessio</i> (Dipartimento Scientifico) <i>Prof.ssa Ricciardiello Teresa</i> (Dipartimento delle Educazioni)	☐ Coordina e presiede le riunioni di dipartimento; Redige i verbali degli incontri; ☐ Svolge azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti ☐ Mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti.

REFERENTE	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
<i>Bullismo e Legalità</i>	<i>Prof.ssa Maria Stella Della Monica</i>	☐ Curare le comunicazioni relative alla tematica; ☐ Coadiuvare il DS nell'organizzazione e nella diffusione di materiali e progetti riguardo alla tematica ☐ Dare supporto ai docenti e agli alunni in caso di atti di bullismo; ☐ Partecipare ad incontri sul tema e a corsi per l'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile; ☐ Comunicare e informare il Collegio dei docenti su tutto ciò che riguarda la tematica.

REFERENTE	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
<i>Prove Invalsi</i>	<i>Ins. Russo Grazia</i> (scuola primaria) <i>Prof. Usai Alessio</i> (scuola secondaria di I grado)	☐ Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; ☐ Svolge azioni di raccordo con la segreteria (iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dei dati sulla Piattaforma INVALSI, controllo del materiale etc); ☐ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove; ☐ Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede- alunno; ☐ Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ☐ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI; ☐ Comunica e informa il Collegio dei Docenti sui risultati e sul confronto in percentuale dei risultati dell'Istituto con quelli nazionali, regionali e dell'area geografica; ☐ Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.

REFERENTE	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
<i>Continuità e orientamento</i>	<i>Ins. Elena Vallefucio (scuola dell'infanzia)</i> <i>Ins. Miriam Ciccotti (scuola primaria)</i> <i>Prof.ssa Daniela Baldari (scuola secondaria di I grado)</i>	☐ Curare le comunicazioni e organizzare gli incontri in sede con i referenti degli istituti di ordine superiore; ☐ Coadiuvare il DS nell'organizzazione e nella diffusione della conoscenza dei vari Istituti superiori ☐ Coordinare le visite didattiche presso gli Istituti superiori e indirizzare gli studenti nell'orientamento. ☐ Coordinare le attività dell'open day.
<i>Formazione ed aggiornamento</i>	<i>Ins. Anna Uccello</i>	☐ Curare le comunicazioni relative alla formazione dei docenti e dei docenti neo immessi; ☐ Coadiuvare il DS nell'organizzazione e nella diffusione dei corsi di aggiornamento rivolti a tutti i docenti anche di quelli neoimmessi; ☐ Coordinare e dare supporto ai docenti neo immessi e ai loro tutor; ☐ Comunicare e informare il Collegio dei docenti su tutto ciò che riguarda la formazione, l'aggiornamento e l'arricchimento degli stessi. ☐
<i>OLP servizio civile</i>	<i>Ins. Amelia Buccalà</i>	☐ Informare il DS su eventuali riunioni ☐ Organizza il servizio civile nelle classi ☐ Partecipa alle riunioni
<i>Tirocinio UNISOB</i>	<i>Ins. Emilio De Lorenzo</i>	☐ Coordina il tirocinio diretto, relativo al corso

		di Laurea in Scienze della Formazione Primaria per l'anno accademico.
TUTORAGGIO dei DOCENTI NEOIMMESSI	NOMINATIVO NEOASSUNTO	FUNZIONI e COMPITI
<i>Tutor Prof. Massimiliano Andreoli</i>	<i>Prof. Ssa Giovanna Manna</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor Prof. Carlo Romano</i>	<i>Prof. Giovanni Sales</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Giulia Arsentì</i>	<i>Ins. Giovanna Fama</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Giovanna Calligaro</i>	<i>Ins. Angela Tartaglione</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Carmela Caputo</i>	<i>Ins. Adele Piesco</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Giuseppe Iervolino</i>	<i>Ins. Giulia Coscia</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Rosa Infante</i>	<i>Ins. Assunta Sarnelli</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Elena Apuzzi</i>	<i>Ins. Floriana Campassi</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Emilio De Lorenzo</i>	<i>Ins. Giuseppina Cortone</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza

		e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Emilio De Lorenzo</i>	<i>Ins. Ferraiuolo Ester</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisporre momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.
<i>Tutor ins. Emilio De Lorenzo</i>	<i>Ins. Ileana De Cecco</i>	☐ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ☐ Predisposizione momenti di osservazione in classe di cui all'art.9 dello stesso DM.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annamaria Franzoni