



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA**

**VIA OGLIARA 84135 - SALERNO**

☎ 089281281 fax 089282907 SAIC81800L C.F. 95000180653

web [www.comprensivogliara.edu.it](http://www.comprensivogliara.edu.it) mail [saic81800l@istruzione.it](mailto:saic81800l@istruzione.it) [saic81800l@pec.istruzione.it](mailto:saic81800l@pec.istruzione.it)

**Codice Univoco Ufficio UF1385**

## **ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Prof.ssa Ida Lenza, in carica dal 1 settembre 2017

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Dott.ssa Maria Antonietta Conte

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Ins. Vincenza Sola Collaboratore principale con funzioni vicarie che garantisce:  
collaborazione con le responsabili designate nell'azione di coordinamento dei plessi del Istituto;  
controllo delle assemblee di interclasse/intersezione/classe dei genitori e assemblee dei docenti, con particolare attenzione al sistema relazionale fra le componenti scolastiche;  
collaborazione nel monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nella predisposizione del calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento (funzionamento organi collegiali, scrutini, ecc.), e nell'attivazione di procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero;  
segnalazione di comportamenti anomali degli alunni e relativa informazione dei docenti di classe e del Dirigente Scolastico;  
collaborazione nel controllo dei verbali dei Consigli di intersezione e interclasse (con attenzione alla verifica dello stato di attuazione della programmazione dei docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria alla luce delle attuali normative e indicazioni ministeriali) e nell'elaborazione delle sintesi da riferire al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;  
preparazione dei lavori degli OO.CC.; cura della stesura dei verbali del Collegio docenti;  
collaborazione nell'informatizzazione e trasmissione via telematica dei dati relativi alle prove di valutazione INVALSI;  
controllo della documentazione scolastica prevista dalla carta dei servizi;  
attenzione a rilevare problemi di manutenzione e ammodernamento dei sussidi e degli arredi in dotazione dell'Istituto, su segnalazione dei coordinatori dei plessi;

assunzione di decisioni necessarie a risolvere urgenti problemi contingenti, soprattutto in assenza del Dirigente Scolastico e, comunque, dopo averlo contattato anche solo telefonicamente;  
partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico in modo ristretto ai soli Collaboratori o anche estese alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di plesso e/o ad altre figure stabilite;  
collaborazione con docenti, Funzioni Strumentali e Dirigente Scolastico nell'indagine sulla qualità del servizio e nella cura dell'autoanalisi d'Istituto e valutazione (componente NIV);  
costante consultazione con il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico ai fini di una più efficiente ed efficace azione di collaborazione con il Capo d'Istituto stesso;  
sostituzione del Dirigente scolastico per assenze nell'arco dell'anno e nel periodo estivo, come da piano elaborato e condiviso con il Dirigente stesso per la fruizione del periodo delle ferie;  
possibilità di firma, su indicazione del Dirigente Scolastico, esclusivamente per circolari interne;  
compiti specifici attribuiti di volta in volta per far fronte, all'occorrenza, ad esigenze di servizio non prevedibili.

- Ins. Bianca Romaniello, collaboratore che garantisce:

collaborazione con le responsabili designate nell'azione di coordinamento dei plessi dell' Istituto con particolare riguardo alla Scuola Secondaria di I grado;

controllo delle assemblee di classe dei genitori e assemblee dei docenti, con particolare attenzione al sistema relazionale fra le componenti scolastiche;

collaborazione nel monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nella predisposizione del calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento (funzionamento organi collegiali, scrutini, ecc.), e nell'attivazione di procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero;

segnalazione di comportamenti anomali degli alunni e relativa informazione dei docenti di classe e del Dirigente Scolastico;

collaborazione nel controllo dei verbali dei Consigli di classe (con attenzione alla verifica dello stato di attuazione della programmazione dei docenti delle scuole Scuola Secondaria di I grado; alla luce delle attuali normative e indicazioni ministeriali) e nell'elaborazione delle sintesi da riferire al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;

preparazione dei lavori degli OO.CC.; cura della stesura dei verbali del Collegio docenti in assenza del Primo Collaboratore;

collaborazione nell'informatizzazione e trasmissione via telematica dei dati relativi alle prove di valutazione INVALSI; controllo della documentazione scolastica prevista dalla carta dei servizi;

attenzione a rilevare problemi di manutenzione e ammodernamento dei sussidi e degli arredi in dotazione dell'Istituto su segnalazione dei coordinatori dei plessi;  
assunzione di decisioni necessarie a risolvere urgenti problemi contingenti, soprattutto in assenza del Dirigente Scolastico e, comunque, dopo averlo contattato anche solo telefonicamente;  
partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico in modo ristretto ai soli Collaboratori o anche estese alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di plesso e/o ad altre figure stabilite;  
collaborazione con docenti, Funzioni Strumentali e Dirigente Scolastico nell'indagine sulla qualità del servizio e nella cura dell'autoanalisi d'Istituto e valutazione, (componente NIV);  
consultazione costante con il Collaboratore/Vicario del Dirigente Scolastico ai fini di una più efficiente ed efficace azione di collaborazione con il Capo d'Istituto stesso;  
sostituzione del Dirigente scolastico per assenze nell'arco dell'anno e nel periodo estivo, come da piano elaborato e condiviso con il Dirigente stesso per la fruizione del periodo delle ferie;  
compiti specifici attribuiti di volta in volta per far fronte, all'occorrenza, ad esigenze di servizio non prevedibile;

### **COORDINATORI DI PLESSO**

Prof.sa R.Malinconico - Scuola Secondaria Ogliara

Prof.ssa A. Giordano- Scuola Secondaria Giovi

Ins. V. Sola - Scuola Primaria S.Angelo/Ogliara

Ins. R. Alliegro- Scuola Primaria S.Mango

Ins. G. Bufano - Scuola Primaria Giovi Piegolelle

Ins. V. Delle Donne - Scuola Primaria Giovi Casa Polla

Ins. A. Montuori - Scuola dell'Infanzia Ogliara

Ins. V. Sola - Scuola dell'Infanzia S.Angelo

Ins. R. Garofalo - Scuola dell'Infanzia S.Mango

Ins. M. Romiti - Scuola dell'Infanzia Giovi Piegolelle

#### **Garantiscono:**

Partecipazione alle riunioni periodiche prescritte dall'Art. 35 del D L 81/2008;

organizzazione funzionale ed efficace del servizio scolastico;

puntuale rispetto delle disposizioni della Dirigenza;

predisposizione dell'orario del plesso;

controllo e vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e, nel caso di personale non docente, oltre il Dirigente Scolastico, il Direttore DSGA;

vigilanza sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al Direttore SGA eventuali inadempienze del personale;

vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche;

verifica degli orari vigenti e proposta tempestiva dei correttivi necessari o migliorativi;

gestione di materiali/sussidi e controllo periodico dei beni inventariati a garanzia di una corretta custodia e di un efficace e razionale impiego delle risorse;

adattamento del servizio dell'assistente educativo in altra classe, in caso di alunno diversamente abile assente, previa tempestiva segnalazione del docente di classe;

sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo e secondo i vincoli e i criteri fissati;

modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;

autorizzazione di permessi brevi e disposizione dei recuperi in base alle esigenze della Scuola;

controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, della pausa didattica e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;

controllo Registro dei visitatori da consegnare ogni bimestre in Presidenza;

Raccordo con gli altri plessi e gli Uffici di Dirigenza e Segreteria;

partecipazione agli incontri con lo staff;

ritiro di materiali;

segnalazione di problemi di malfunzionamento di beni o servizi;

assolvimento degli adempimenti connessi a scioperi e assemblee sindacali;

Rapporti con le famiglie;

organizzazione degli incontri collegiali;

consegna in Presidenza del foglio firme docenti incontri Scuola-Famiglia;

raccolta delle attestazioni di versamento effettuate dai rappresentanti di classe dei genitori e consegna presso gli Uffici di Segreteria;

informazione su tempi e modi, ordinari e straordinari, di erogazione del servizio scolastico

elaborazione di proposte di miglioramento del servizio in risposta a specifiche esigenze locali

sicurezza gestione delle situazioni di emergenza e coordinamento delle operazioni di esodo

redazione moduli di evacuazione

controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalazione immediata delle situazioni di pericolo

vigilanza sul rispetto, da parte del personale e degli utenti, delle norme e delle disposizioni interne

adozione di misure di sicurezza alternative nei casi mancato adeguamento o riparazione richiesti;

# **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

## **AREA 1**

- Prof. Angelo D'Amato - Scuola Secondaria Primo Grado

coordinare la commissione di riferimento, costituita dai due collaboratori del Dirigente e dai capi-dipartimento, per la redazione del nuovo PTOF, in base alle previsioni dell'Atto di indirizzo, del RAV e del PDM;

presiedere all'individuazione delle linee progettuali triennali;

definire, organizzare e monitorare la progettualità d'istituto in collaborazione con la F.S. AREA 4-VALUTAZIONE;

promuovere sinergie con il territorio;

seguire la stesura e l'aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti;

curare lo sviluppo, l'implementazione e il coordinamento generale di progetti nazionali, in rete con altre Scuole, finanziati con Fondi Europei (PON/POR);

contribuire alla realizzazione dei moduli relativi agli Avvisi PON-FSE di concerto con le figure predisposte;

contribuire al monitoraggio, alla verifica e alla valutazione dei moduli relativi agli Avvisi PON di concerto con le figure predisposte;

comunicare al personale docente corsi di formazione e di aggiornamento;

predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;

supportare il lavoro del DS e partecipare alle riunioni periodiche di staff;

collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;

rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.

## **AREA 2**

- Prof.ssa. Mutalipassi (SSI), ins. Montuori – (Infanzia/Primaria)

predisporre questionari e strumenti tesi a rilevare le attitudini degli studenti per una scelta consapevole del futuro percorso di studi al termine del primo ciclo;

supportare e organizzare, in collaborazione con i docenti, attività che favoriscano la conoscenza e la continuità tra i diversi ordini di scuola;

promuovere sinergie con il territorio, gli Enti locali e le relazioni con gli stakeholders;

predisporre griglie per la programmazione delle uscite e delle visite guidate per ogni ordine di scuola;

promuovere e coordinare la partecipazione a concorsi locali e nazionali e manifestazioni sul territorio;

calendarizzare e supervisionare l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;

coordinare la parte burocratica e logistica nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;

controllare la corretta realizzazione delle procedure riferibili alla propria funzione;

predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;

collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;

essere referente nella lotta al bullismo ed al cyber bullismo

supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;  
rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.

### **AREA 3**

- Ins. Paola D'Ambrosio - Scuola Primaria

coordinare le attività volte all'integrazione e all'inclusione scolastica degli alunni DSA e con BES;  
coordinare le riunioni del GLH, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;  
collaborare col Dirigente Scolastico o un suo delegato all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;  
curare in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e all'Asl competente;  
curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria - area didattica, con le famiglie e l'ASL, l'aggiornamento della documentazione relativa agli alunni certificati;  
partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione e di aggiornamento inerenti la disabilità e informare degli stessi il personale docente;  
coordinare l'espletamento, da parte dei consigli di intersezione/interclasse/classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;  
procedere alla rilevazione dei BES presenti nella Scuola, sulla base della periodica consultazione dei verbali dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, per la creazione e il sistematico aggiornamento di una banca digitale da tenere agli atti;  
procedere al monitoraggio degli esiti di apprendimento degli alunni con D.S.A e BES in collaborazione con la F.S. AREA 4;  
fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;  
fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e della personalizzazione della didattica, collaborando all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES e alla relativa valutazione didattica;  
rivestire il ruolo di mediatore tra famiglia e strutture del territorio;  
curare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola in collaborazione con le altre FF.SS.;

supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;  
rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.  
predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;

### **AREA 4**

- Ins. E. Ruotolo – Scuola Primaria

predisporre tutte le attività volte alla valutazione e autovalutazione d'istituto coordinando le attività afferenti progetti di autovalutazione con il sostegno delle altre F.S. e del Dirigente Scolastico;

curare la produzione di schede di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari delle attività di recupero e potenziamento da parte dell'utenza e, in collaborazione con la figura strumentale Area 1, predisporre la valutazione delle attività del PTOF;

predisporre forme di rilevamento e di monitoraggio comuni dei livelli di interesse e motivazione, verifica /valutazione comune degli apprendimenti degli alunni condivisa all'interno dell'istituto;

partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento;

raccogliere e coordinare le prove oggettive quadrimestrali relative alla valutazione degli apprendimenti (per tutte le discipline) in collaborazione con le altre figure strumentali;

raccogliere e tabulare gli esiti delle attività verticali/trasversali/compiti unitari per ogni ordine di scuola; coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia; con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;

curare la raccolta e la classificazione della documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto; predisporre il Bilancio Sociale; collaborare con le altre F.S. e il Dirigente Scolastico per tutte le attività connesse con la realizzazione del piano dell'offerta formativa e la valutazione ed autovalutazione d'Istituto;

partecipare a convegni, corsi, seminari ed eventuali altre iniziative e attività inerenti la Funzione;

curare i rapporti con l'INVALSI, per l'organizzazione delle attività preparatorie e della somministrazione delle prove;

supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;

predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;

rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale;

### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Ins. Vincenza Sola - Scuola primaria

Prof.Vincenzo Caroniti - Scuola Secondaria di I grado

Prof.ssa.Mutalipassi- Scuola Secondaria di I grado

Ins. Ruotolo - Scuola primaria

Ins. Nicoletti- Scuola primaria

Ins. Romaniello- Scuola primaria

Ins. Annalisa Montuori – Infanzia

### **CONTINUITA'- ORIENTAMENTO**

Ins. Annalisa Montuori – Infanzia/ Scuola primaria

Prof.ssa.Mutalipassi- Scuola Secondaria di I grado

### **Compiti:**

seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati ( MIUR, INVALSI, INDIRE);

curare i processi di autovalutazione della scuola ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;

predisposizione RAV Infanzia;

coordinare la rilevazione prove INVALSI;

favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico-educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento;

## COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

### DIPARTIMENTI ORIZZONTALI:

Ins. Annalisa Montuori – Infanzia

Ins. Annalisa Nicoletti- Scuola Primaria

Prof. Vincenzo Caroniti Scuola Secondaria

### DIPARTIMENTI VERTICALI (monitoraggio PDM)

**Ambito Linguistico:** Frattini (infanzia); Cannizzaro (primaria); Giordano (SSI)

**Ambito matematico/scientifico tecnologico:** Montuori (infanzia), Di Spirito (primaria), Caroniti (SSI)

**Ambito socio/antropologico:** Falco (infanzia), Nicoletti (primaria), Cravotta (SSI)

**Ambiti linguistici non verbali:** Polverino (infanzia), De Pasquale (primaria), D'Amato (SSI)

### Compiti:

coordinare e verbalizzare le riunioni dell'Area

coordinare e portare a sintesi, in un apposito documento, la progettazione didattico-educativa annuale e i criteri di valutazione comuni con specifico riferimento ai traguardi di competenza previsti per il rispettivo ordine partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per pianificare, secondo modelli e linguaggi comuni, l'integrazione tra i campi d'esperienza e le discipline afferenti alle diverse Aree, nella prospettiva della costruzione del curriculum verticale e della certificazione delle competenze del primo ciclo

provvedere alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele, griglie e rubriche di valutazione, elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;

costituire un punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatori delle istanze di ciascun docente e cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti

occuparsi del monitoraggio, dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;

curare la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato.

Predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento

## COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Caputo IA Ogliara

D'Agostino II A Ogliara

Piccolo III A Ogliara

Capuano IB Ogliara

Mutalipassi II B Ogliara

Caroniti III B Ogliastra

Pellegrino I A Giovi

Piermatteo II A Giovi

D'Amato III A Giovi

### **Compiti:**

verbalizzare le sedute del Consiglio di classe;

curare e raccogliere gli atti del Consiglio di classe;

favorire lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione;

orientare e assistere gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;

verificare la proficua ed assidua frequenza alle lezioni;

predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti, controllandone il non superamento del tetto massimo consentito;

curare l'individuazione da parte del CdC degli itinerari relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione degli alunni compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;

svolgere azione di vigilanza sul rispetto dell'ambiente e delle suppellettili della classe;

presiedere il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe;

curare la consegna delle pagelle e il sollecito invio a casa delle pagelle ai genitori che non venissero a ritirarle personalmente;

partecipare alle riunioni del GLI;

Nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, inoltre, in diretta collaborazione con la Dirigenza e con i Coordinatori di plesso, cura con particolare attenzione il rapporto fra gli insegnanti della classe e gli alunni, soprattutto quelli "a rischio" di insuccesso scolastico. In particolare:

mette in atto ogni strategia che riterrà opportuna al fine di ridurre la dispersione scolastica intesa sia come insuccesso e abbandono che come promozione stentata o con risultati inferiori a quelli consentiti dalle capacità dello studente;

verifica settimanalmente l'assiduità della frequenza anche per individuare tempestivamente eventuali casi di Frequenze a Singhiozzo e la regolarità delle giustificazioni degli alunni della classe, intervenendo presso famiglie e colleghi per rimuovere le cause delle assenze;

segnala alle famiglie i casi di elevato assenteismo e/o di F.A.S.;

cerca di rimuovere i problemi (incomprensioni, carichi di lavoro, giorni troppo "pesanti", ecc.) che si venissero a creare fra alunni e docenti;

segnala alla Funzione Strumentale dell'Area 3 i casi di alunni più problematici;

si preoccupa di rilevare i casi di scarso profitto al termine, in particolare, di ogni valutazione bimestrale, monitorando, con l'ausilio dei colleghi, l'andamento in itinere dello studente e provvedendo ad informare puntualmente i genitori;

redige, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal D.S. o dai Collaboratori e protocollati a conclusione dell'anno scolastico agli atti della Scuola;

## COMITATO DI VALUTAZIONE (ART. 1 COMMI 127 E SS. L. 107/2015)

Prof.ssa Ida Lenza Presidente - Dirigente Scolastico

Prof. Anna Giordano - Componente Docenti designata dal Collegio Docenti

Ins. Giovanna Bufano - Componente Docenti designata dal Collegio Docenti

Prof. Angelo D'Amato - Componente Docenti designata dal Consiglio di Istituto

Sig. Giuseppina Gallo - Componente Genitori designata dal Consiglio di Istituto

Sig. Archimede Fasano - Componente Genitori designata dal Consiglio di Istituto

D.S. M.A. Moschella - Componente Esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale

### TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI

Ins. Loredana Valerio (primaria)

Ins. Roberta Panza (Infanzia)

#### **Compiti:**

accoglienza del neo-assunto nella comunità professionale per favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per facilitare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;

sostegno all'attività di servizio del docente in formazione, con particolare riguardo alla progettazione didattico – educativa, alla predisposizione degli strumenti di verifica e di valutazione, alle strategie metodologico-didattiche, agli interventi inclusivi per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e di sviluppo delle eccellenze, supporto nella definizione del bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata, dell'analisi dei bisogni formativi e degli obiettivi della formazione, che confluisce nel patto per lo sviluppo professionale;

predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe per complessive 12 h (peer to peer), collaborazione che può esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;

predisposizione di un'istruttoria finale sull'attività formativa e sulle esperienze didattico-educative realizzate dal docente neo assunto da presentare al Comitato di Valutazione e al Dirigente Scolastico.

### REFERENTE LINGUA STRANIERA

- Prof.ssa Rossella Campus

#### **Compiti**

Curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dai diversi Centri certificatori e gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di un'eventuale partecipazione;

tenere rapporti diretti e curare i contatti con i Centri certificatori e con gli esperti di madre lingua inglese;

organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.

## **ANIMATORE DIGITALE**

- Ins. Vincenza Sola

### **Compiti**

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione, stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

## **TEAM DIGITALE**

**Proff.** Caroniti; D'Amato; Giordano

## **ANIMATORE PER L'INCLUSIONE**

- Ins. Paola D'Ambrosio , in quanto FS AREA 3

### **Compiti:**

coordinare le attività volte all'integrazione e all'inclusione scolastica degli alunni DSA e con BES;

partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione e di aggiornamento inerenti la disabilità e informare gli stessi il personale docente;

fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;

fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e della personalizzazione della didattica, collaborando all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES e alla relativa valutazione didattica;

rivestire il ruolo di mediatore tra famiglia e strutture del territorio;

curare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola in collaborazione con le altre FF.SS.;

supportare il lavoro del DS e partecipare alle riunioni periodiche di staff;

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO (ART. 11 REGOLAMENTO D'ISTITUTO)**

Dirigente Scolastico Prof.ssa Ida Lenza

### **COMPONENTI DOCENTI**

Ins. Vincenza Sola

Ins. Maria Romiti

Ins. Erminia Ruotolo

Prof. Angelo D'Amato

Ins. Rossella Di Spirito

Ins. Loredana Valerio

Ins. Cinzia Frattini

### **COMPONENTI GENITORI**

Sig. Alberto Sica (Presidente)

Sig. Raffaella Avossa

Sig. Elvelina Galdi

Sig. Clementina Vitolo

Sig. Faiella Tiziana

Sig. Giuseppina Gallo

Sig. Marianna De Rosa

Sig. Archimede Fasano

### **COMPONENTI ATA**

Sig.ra Iolanda Fortunato

Sig.ra Sanela Petti

## **GIUNTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (ART.12 CONSIGLIO D'ISTITUTO)**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Ida Lenza

D.S.G.A.: Dott.ssa Maria Antonietta Conte

Componente Docente: Erminia Ruotolo

Componente Genitori: Marianna De Rosa

Componente Genitori: Tiziana Faiella

Componente ATA: Iolanda Fortunato

**ORGANO DI GARANZIA ( ART. 5, COMMA 1, DEL DPR 249/98 COME MODIFICATO DAL  
DPR 235/2007)**

Dirigente Scolastico Lenza Ida membro di diritto  
Professore Angelo D'Amato componente docente  
Insegnante Vincenza Sola membro supplente  
Sig.ra Giuseppina Gallo componente genitori  
Sig.ra Evelina Galdi componente genitori  
Sig.ra Clementina Vitolo membro supplente  
Sig.ra Raffaella Avossa membro supplente

**COMMISSIONE ELETTORALE (ART. 13 REGOLAMENTO D'ISTITUTO)**

Ins. Anna Di Maio  
Sig.ra Isabella Ivancich  
Sig.ra Rita Alliegro

## COLLEGIO DOCENTI

### SCUOLA DELL'INFANZIA

- Avagliano Francesca
- Avallone Maria
- Beatrice Ersilia
- Ceci Palmira Mirella Maria
- De Martino Patrizia
- Di Giacomo Caterina
- Di Maio Anna
- Falco Iolanda
- Feola Maria Rosaria
- Fierro Caterina
- Frattini Cinzia
- Garofalo Raffaella
- Marino Veronica
- Montuori Annalisa
- Panza Roberta
- Peluso Daniela
- Polverino Rosa
- Romiti Maria
- Vassallo Tiziana

### SCUOLA PRIMARIA

- Adinolfi Cinzia
- Alliegro Rita
- Battagliese Laura
- Bufano Giovanna
- Cannizzaro Sonia
- Castelluccio Aida
- Criscuolo Emilia
- D'Alessio Francesca
- D'Ambrosio Paola
- De Pasquale Claudia
- Delle Donne Valentina

- Di Blasi Ada
- Di Domenico Lucia
- Di Spirito Rosaria
- Fortunato Carla
- Frezza Francesca
- Gallo Ilaria
- Gambardella Rosaria
- Giarola Manuela
- Landi Felicia
- Manzo Antonio
- Nicoletti Annalisa
- Pace Lucia
- Pappalardo Aurora
- Pappalardo Rosanna
- Perruolo Monica
- Petriello Rosalba
- Rinaldi Immacolata
- Rinaldi Nicoletta
- Rociola Rosanna
- Romaniello Bianca Maria
- Rosato Paola
- Rufolo Claudia
- Ruotolo Erminia
- Salfo Stefania
- Scarpitta Maria Vittoria
- Sola Vincenza
- Sozio Alessia
- Valerio Loredana

#### **SCUOLA SECONDARIA**

- Campus Rossella
- Capuano Maria Grazia
- Caputo Rosaria
- Caroniti Vincenzo

- Cravotta Silvana
- D'Agostino Anna Barbara
- D'Amato Angelo
- D'Arco Giselda
- De Simone Anna
- Esposito Carlo
- Gabriele Franca
- Gaeta Serafina
- Giordano Anna
- Graziuso Carla
- Lambiase Lorella
- Malinconico Rosa
- Memoli Maria Rosaria
- Mutalipassi Loredana
- Pellegrino Antonietta
- Piermatteo Daniela

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Sig. Di Candia Luigi – Assenze personale docente
- Sig.ra Rosaria Rosiello Didattica/Protocollo
- Sig. Ronga Raffaele - Acquisti /Contabilità/Personale ATA

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Sig.ra Fiorita Liberti
- Sig. Caiazza Giuseppe
- Sig. Wladimiro Botta-
- Sig. Gino Fierro -
- Sig. Aniello Frallicciardi -
- Sig.ra Anna Grimaldi
- Sig.ra Giovanna Molino
- Sig.Pasquale Di Filippo
- Sig.ra Iolanda Fortunata

- Sig. ra Sanela Petti
- Sig. Luigi Di Fraia-
- Sig. Antonio Telese
- Sig. ra Giuseppina Vigorito
- Sig. Fortunato Vincenzo.
- Sig. Sabatino Alfonso