



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO CERVARO

Corso della Repubblica 23, 03044 Cervaro (Fr) Cod.Mecc. FRIC843003

☎ **Uffici 0776/367013 fax 0776/366759** ✉ **FRIC843003@istruzione.it** ✉ **PEC FRIC843003@pec.istruzione.it**
Cod. Fiscale 90032220601 Cod. I.P.A. UFR501

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

D'ISTITUTO A.S. 2020/21

Dirigente Scolastico: Prof. Pietro Pascale

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delibera nel rispetto delle competenze proprie e degli altri organi collegiali operanti nella scuola. Le sue delibere sono atti definitivi impugnabili con il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato.

Il Consiglio d'Istituto, **ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni)** elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola.

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa)
- Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo
- Adotta il Regolamento di Istituto
- Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici.
- Delibera il calendario scolastico.
- Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni.
- Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.

- Elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.

Giunta Esecutiva

- Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D.L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

Collegio dei Docenti

Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state normate nel tempo con Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni concernenti competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione). L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il collegio docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio d'istituto;
- sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psicopedagogici e di orientamento;

- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:

- l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015
- la proposta al Consiglio d'Istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000);
- la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico; - la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;
- l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999;
- il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999; - l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);
- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998);
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;
- esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);
- la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;
- l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

Primo Collaboratore	Ins. Chiara D'Orsi
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione generale e funzionamento didattico; • Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; • Sostituzione insegnanti assenti in caso di assenza del referente di plesso; • Raccordo con gli uffici di segreteria, il personale docente e non docente;

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'utenza in assenza del Dirigente; • Coordinamento attività didattico-pedagogica; • Coordinamento e supervisione delle attività e delle iniziative d'Istituto; • Collaborazione con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente; • Collaborazione alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; • Collaborazione alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti; • Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti; • Curare la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività; • Partecipazione agli incontri ordinari e straordinari dello staff; • Ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica; • Comunicazione immediata e puntuale di disguidi organizzativi, di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente); • Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) alla valutazione periodica ed agli scrutini finali, anche in collaborazione della funzione strumentale; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel coordinamento dei compiti ed attività svolti dalle funzioni strumentali; • Coordinamento adozione libri di testo; • In caso di forza maggiore e in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assente il Dirigente Scolastico, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione allo stesso; • In caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ol style="list-style-type: none"> 1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; 2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; 3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; 4. libretti delle giustificazioni;
--	--

	<p>5. richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali altri incarichi che il DS riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.
--	--

Secondo Collaboratore	Prof.ssa Rosa Melaragni
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione generale e funzionamento didattico; • organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; • sostituzione insegnanti assenti in caso di assenza del referente di plesso; • raccordo con gli uffici di segreteria, il personale docente e non docente; • rapporti con l'utenza in assenza del Dirigente; • coordinamento attività didattico-pedagogica; • coordinamento e supervisione delle attività e delle iniziative d'Istituto; • partecipazione agli incontri ordinari e straordinari dello staff; • ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica; • in caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assenti il Dirigente Scolastico e il Primo Collaboratore, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente Scolastico; • comunicazione immediata e puntuale di disguidi organizzativi, di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente); • coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) alla valutazione periodica ed agli scrutini finali, anche in collaborazione della funzione strumentale; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nel coordinamento dei compiti ed attività svolti dalle funzioni strumentali; • coordinamento adozione libri di testo; • Eventuali altri incarichi che il DS riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per

	assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.
--	---

Coordinatore Infanzia	Ins. Maria Pia Valente
Coordinatore Primaria	Ins. Patricia Pucci
Coordinatore Primaria	Ins. Stefania Forli
Coordinatore Secondaria	Prof.ssa Guglielma Sammartino
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella organizzazione generale e funzionamento didattico; • Ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica; • Supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali; • Rapporti con i referenti di plesso; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento; • Raccolta e catalogazione delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, interclasse, intersezione (verbali, compilazione griglie ecc.); • Coordinamento, monitoraggio e controllo delle fasi e degli atti relativi alle iscrizioni.

Referente Covid	Ins. Chiara D'Orsi
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; • Collaborazione con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; • Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; • Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus; • Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.
Sostituto Referente Covid	Prof.ssa Camilla Simeone

Referente Educazione Civica d'Istituto	Ins. Maria Pia Valente
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Preparare tutta la documentazione

	<p>necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano"; • 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; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole
--	--

Animatore Digitale	Ins. Andrea Mazzarella
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. • Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

Funzioni Strumentali al PTOF	
FF.SS AREA 1: Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente	Prof.ssa Camilla Simeone
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento, integrazione PTOF • Coordinamento progettazione curricolare ed extracurricolare per classi parallele • Supporto ai docenti nella predisposizione della attività di progettazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere proposte delle FFSS, delle Commissioni e dei singoli docenti relativi al PTOF • Revisione e aggiornamento RAV, PdM (in collaborazione F.S. 4 e il NIV)
--	---

FF.SS AREA 2: Interventi per gli studenti: accoglienza – continuità – orientamento – viaggi di istruzione	Prof.ssa Silvia Mascelloni
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione attività di accoglienza e predisposizione di un progetto • Svolgere la funzione di referente per accoglienza e continuità nei tre ordini di scuola • Predisposizione iniziative per potenziamento e valorizzazione delle eccellenze • Monitoraggio assenze – dispersione scolastica • Organizzazione e gestione attività di continuità e orientamento sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici • Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, successiva calendarizzazione ed organizzazione degli stessi

FF.SS AREA 3: Inclusione e benessere a scuola	Ins. Mariangela De Lucia
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere la funzione di referente per tutto ciò che concerne l'inclusione • Accoglienza e inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno, degli alunni e degli operatori addetti all'assistenza • Coordinamento attività inserimento e integrazione alunni con BES • Promozione e coordinamento incontri con le équipe psico-medico-pedagogiche e gli operatori scolastici • Coordinamento per redazione PI, PEI e PDP • Coordinare GLHI, GLI e GLHO • Individuare le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica per gli alunni BES e richiederne l'acquisto • Predisporre procedure per l'accertamento di bisogni formativi degli alunni che presentano

	<p>situazioni di disagio e diversa abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare • Individuare le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica per gli alunni H e richiederne l'acquisto; • Predisporre procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversa abilità. • Coordinare le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare. • Curare i contatti con l'ASL di appartenenza e con i centri territoriali. • Attivare procedure di counseling. • Coordinare e supportare i docenti di sostegno. • Raccordarsi con le altre funzioni strumentali. • Individuare i casi di alunni con forte disagio socio-familiare; • Prendere contatti con i Responsabili del Centro Sociale del Comune per interventi sinergici extrascolastici; • Fare uno screening degli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto, individuare i bisogni ed elaborare iniziative ed attività; • Elaborare, d'intesa con gli insegnanti e avvalendosi delle loro competenze, un progetto a favore degli alunni con BES. • Elaborare progetti e quant'altro di utile e vantaggioso per l'integrazione.
--	--

FF.SS AREA 4: Autovalutazione d'Istituto-Valutazione	Ins. Patricia Pucci
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni • Coordinamento per elaborazione indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti • Organizzazione, gestione ed analisi dei risultati prove INVALSI • Revisione e aggiornamento RAV e PdM (in collaborazione F.S.1)

FF.SS AREA 5: Progetti e PON	Prof.ssa Camilla Simeone
<p>COMPITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il DS per la stesura dei progetti PON- FSE-POR- ERASMUS+ • Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte; • Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor; • Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa; • Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi; • Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verifica il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presente, eventuali prodotti); • Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione tra i diversi attori; • Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A., il Valutatore per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano; • Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi; • Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni; • Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità dei progetti, anche in eventuali manifestazioni ed eventi. • Raccolta, armonizzazione e archiviazione dei progetti • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali

FF.SS AREA 6: Sito WEB – Supporto alla digitalizzazione – Formazione e aggiornamento	Ins. Andrea Mazzarella
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere la funzione di referente delle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente. • Organizzare, realizzare, coordinare e gestire le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti. Nell'ambito dei processi di riforma e d'innovazione nella scuola, infatti, la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane attraverso qualificate iniziative di prima formazione e di formazione in servizio, riqualificazione e riconversione professionale. • Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. • Archiviare la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola. • Promuovere l'utilizzo delle TIC tra i docenti dell'Istituto. • Supportare i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca per la promozione del rinnovamento metodologico della didattica. • Produrre materiale da inserire sul sito web dell'istituto. • Produrre materiali multimediali occorrenti per la realizzazione di manifestazioni scolastiche, visite e viaggi (elenchi, avvisi, inviti, permessi ecc.); • Predisporre modelli, tabelle, schede e stampati multimediali; • Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti gli operatori scolastici, rielaborarli e rappresentarli al Dirigente Scolastico. • Individuare le modalità per aumentare le competenze informatiche del personale dell'Istituto e degli alunni, l'accesso alle strutture e alle attività on-line; • Fare proposte per potenziare l'offerta formativa e per elaborare una efficace ed efficiente politica di utilizzo, arricchimento e potenziamento delle infrastrutture informatiche.

Referenti di Plesso Scuola dell'Infanzia	
Cervaro Capoluogo	Ins. Patrizia Maraone
Pastenelle	Ins. Marianna Cangiano
Foresta	Ins. Carmelina Cilti
Colletornese	Ins. Maria Elena Bruni (Infanzia e Primaria)
Porchio	Ins. Marina Angela Canale
San Vittore Capoluogo	Ins. Carla Forgione
San Vittore San Cesario	Ins. Florinda Casoni (Infanzia)
Viticuso	Ins. Adriana De Santis (Infanzia e Primaria)

Compiti di ogni Docente Referente di Plesso per la Scuola dell'Infanzia:

- Componente Commissione Covid;
- Referente Covid di plesso;
- Addetta alla sorveglianza e all'applicazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 nei confronti dell'utenza;
- Addetta alla vigilanza ed al funzionamento delle sezioni;
- Presidenza delle assemblee per eventuale impedimento del Dirigente Scolastico;
- Accoglienza nuovi docenti ed addetto alla sicurezza (Legge 626/94 e D. Lg.vo 81/2008);
- Produzione materiali didattici;
- Controllo presenza e rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente ed ATA;
- Gestione ritardi/permessi alunni;
- Cura dell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici e della fotocopiatrice;
- Vigilanza e disciplina dell'uso del telefono, dei collegamenti ad INTERNET, registrazione del traffico e, in caso di eccessive spese, rendicontazione;
- Vigilanza sull'immediata esecutività dei provvedimenti, delle circolari e degli avvisi del Dirigente Scolastico e degli Uffici Amministrativi;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le altre figure componenti lo staff di Presidenza;
- Controllo di tutto ciò che concerne il funzionamento della Sede ed il normale svolgimento dell'attività didattica;
- Contatti con il D.S. per ogni necessità;
- Recarsi in Segreteria almeno una volta per settimana.

Referenti di Plesso Scuola Primaria	
Cervaro Capoluogo	Ins. Stefania Forli
Colletornese	Ins. Maria Elena Bruni (Infanzia e Primaria)
Porchio	Ins. Marisa Gatti
San Vittore Capoluogo	Ins. Rosanna Furner

San Vittore San Cesario	Ins. Antonella Giannetti
Viticuso	Ins. Adriana De Santis (Infanzia e Primaria)

Compiti di ogni Docente Referente di Plesso per la Scuola Primaria:

- Componente Commissione Covid;
- Referente Covid di plesso;
- Addetta alla sorveglianza e all'applicazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 nei confronti dell'utenza;
- Addetta alla vigilanza ed al funzionamento delle classi;
- Presidenza delle assemblee per eventuale impedimento del Dirigente Scolastico;
- Accoglienza nuovi docenti ed addetto alla sicurezza (Legge 626/94e D. Lg.vo 81/2008);
- Produzione materiali didattici;
- Sostituzione insegnanti assenti;
- Controllo presenza e rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente ed ATA;
- Gestione ritardi/permessi alunni;
- Cura dell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici e della fotocopiatrice;
- Vigilanza e disciplina dell'uso del telefono, dei collegamenti ad INTERNET, registrazione del traffico e, in caso di eccessive spese, rendicontazione;
- Vigilanza sull'immediata esecutività dei provvedimenti, delle circolari e degli avvisi del Dirigente Scolastico e degli Uffici Amministrativi;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le altre figure componenti lo staff di Presidenza;
- Controllo di tutto ciò che concerne il funzionamento della Sede ed il normale svolgimento dell'attività didattica;
- Contatti con il D.S. per ogni necessità;
- Recarsi in Sede Centrale almeno una volta per settimana.

Referenti di Plesso Scuola Secondaria di I grado	
Cervaro	Prof.ssa Rosa Melaragni
San Vittore	/

Compiti di ogni Docente Referente di Plesso per la Scuola Secondaria di I grado:

- Componente Commissione Covid;
- Referente Covid di plesso;
- Addetta alla sorveglianza e all'applicazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 nei confronti dell'utenza;
- Addetta alla vigilanza ed al funzionamento delle sezioni;
- Presidenza delle assemblee per eventuale impedimento del Dirigente Scolastico;
- Accoglienza nuovi docenti ed addetto alla sicurezza (Legge 626/94e D. Lg.vo 81/2008);
- Produzione materiali didattici;
- Sostituzione insegnanti assenti;
- Controllo presenza e rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente ed ATA;
- Gestione ritardi/permessi alunni;
- Cura dell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici e della fotocopiatrice;

- Vigilanza e disciplina dell'uso del telefono, dei collegamenti ad INTERNET, registrazione del traffico e, in caso di eccessive spese, rendicontazione;
- Vigilanza sull'immediata esecutività dei provvedimenti, delle circolari e degli avvisi del Dirigente Scolastico e degli Uffici Amministrativi;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le altre figure componenti lo staff di Presidenza;
- Controllo di tutto ciò che concerne il funzionamento della Sede ed il normale svolgimento dell'attività didattica;
- Contatti con il D.S. per ogni necessità;
- Recarsi in Segreteria almeno una volta per settimana.

Responsabili Dipartimenti	PRIMARIA	SECONDARIA I GRADO
ITALIANO	Ins. Patricia Pucci	Prof.ssa Marika Coletta
MATEMATICA	Ins. Andrea Mazzarella	Prof.ssa Marianna Pucci
LINGUE	Ins. Stefania Forli	Prof.ssa Rosa Di Rocco

Compiti dei Responsabili dei Dipartimenti

- Rappresentano il Dipartimento disciplinare;
- Convocano le riunioni del Dipartimento;
- Sono il punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento e garanti del funzionamento e della trasparenza del Dipartimento;
- Raccolgono la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento.

COORDINATORI DI CLASSE – Scuola Secondaria di I grado	
1 A	Prof.ssa Marika Coletta
1 B	Prof.ssa Alessandra Scolaro
2 A	Prof.ssa Giada Provenza
2 B	Prof.ssa Rosa Melaragni
3 A	Prof.ssa Angelica Bellucci
3 B	Prof.ssa Valeria Verdone
2 C	Prof.ssa Maria Paola Sacchetti
3 C	Prof.ssa Marianna Pucci
1 D	Prof.ssa Camilla Simeone
1 E	Prof.ssa Silvia Chierchia
2 D	Prof.ssa Maria Rosaria Rita Giangrande
3 D	Prof.ssa Guglielma Sammartino

Compiti dei Coordinatori di classe

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;

- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

Commissione Orario	Ins. Carducci Rossella Ins. Cardillo Fasusta Prof.ssa Camilla Simeone Prof.ssa Guglielma Sammartino Prof.ssa Silvana Margiotta
	<ul style="list-style-type: none"> • redigere una proposta dell'orario scolastico provvisorio per un corretto avvio dell'anno scolastico, • redigere una proposta dell'orario scolastico definitivo, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale. • formulare proposte per eventuali recuperi del tempo-scuola dei docenti e degli alunni

Team Innovazione Digitale	Prof.ssa Camilla Simeone Ins. Chiara D'Orsi Ins. Antonella Ferri Ins. Maria Pia Valente
COMPITI	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	Docenti –Genitori-Esperti
---	---------------------------

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
---------	--

NIV	Prof.ssa Guglielma Sammartino Prof.ssa Camilla Simeone Prof.ssa Silvia Mascelloni Ins. Chiara D'Orsi Ins. Antonella Ferri Ins. Maria Pia Valente Ins. Patricia Pucci
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. • Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. • Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. • Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. • Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.

Tutor neoimmessi in ruolo	Ins. Gabriella D'Agostino Ins. Anna Emilia Di Libero
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Ciascun tutor ha il compito di "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene la programmazione educativa e didattica, alla progettazione d'itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione"; • Il docente tutor si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione" (CM 267/91).

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Dott. Gian Simone Massaro
COMPITI	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.• Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.• Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.• Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.• In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.• Attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo. Emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso.• Effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale.• Definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato.• Cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio.• Predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'istruttoria delle attività contrattuali. • Determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione. • Valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte, consultandosi con il Dirigente Scolastico.
AREA CONTABILITÀ	Assistente amministrativo incaricato Sig.ra Giovanna Maraone
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. • Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. • Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. • Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. • Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. • Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. • Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. • F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. • Gestione adempimenti pratiche privacy. • Gestisce le scorte del magazzino. • Gestione ordini di acquisto.

AREA ALUNNI	Assistente amministrativo
--------------------	----------------------------------

	Sig.ra Giovanna Pietrantuono
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini-pagelle – ecc. • Statistiche SIDI ALUNNI • Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. • Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. • Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. • Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: rilascio certificazioni, verifica assenze. • Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. • Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. • Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. • Convocazioni Consigli di Istituto, di classe/interclasse/intersezione, Collegi Docenti. • Supporto DS per adempimenti Sicurezza. • Supporto DS e Referente Covid. • Circolari e altre comunicazioni inerenti al Personale. • Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. • Controllo con DS per Organici Primaria e

	<p>Secondaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.
--	---

AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	Assistente Amministrativo Rosalba Persechino
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Protocollo digitale. • Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. • Controllo e inoltro della posta interna ai Plessi. • Smistamento Posta e comunicazioni. • Convocazioni RSU. • Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. • Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni. • Supporto all'Area alunni

AREA PERSONALE	Assistente amministrativo Sig. Tommaso Colafrancesco Assistente amministrativo incaricato Sig.ra Anna Iorio
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'area Personale. • Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti relativi al personale . • Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. • Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. • Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. • Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. • Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. • Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. • Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. • Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
--	--

SERVIZI AUSILIARI	Collaboratori scolastici
<p>COMPITI</p>	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. • Accoglienza del pubblico. • Pulizia e disinfezione dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. • Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria. • vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. • Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse,

	nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
--	--

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pietro Pascale