II ISTITUTO COMPRENSIVO - NOCERA INFERIORE
Prot. 0005820 del 11/11/2025
VI-9 (Uscita)

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26

DIRIGENTESCOLASTICO
Prof.ssa Staiano Teresa
Exart. 25 D.lgs165/2001 eart. 1 c. 78 L. 107/2015 • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica • È il rappresentante legale dell'istituzione scolastica • Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane • Organizza l'attività scolastica second criteri di efficienza e di efficacia formative • È titolare delle relazioni sindacali • Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi • Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • Promuove gli interventi per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca einnovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educative delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. • Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali • Garantisce gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento

DIRETTORE S.G.A. E PERSONALE AMMINISTRATIVO	
DIRETTORE S.G.A. **Carpentieri Sergio**	• Coadiuva il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica (Sentenza Corte dei Conti - Sez. III Centrale n. 56/2005 del 28.01.2005). • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze.

	• Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima del Dirigente scolastico. • Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del Piano annuale delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo necessarie. • Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione,predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. • È Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili. • Può svolgere attività di studio e dielaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. • Può svolgere, altresì, incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, nonché incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.
PERSONALE AMMINISTRATIVO	
De Prisco Fabio	Area didattica - Affari generali
Petti Basilio	Area Personale – Affari generali
Fortino Salvatore	Area contabilità – personale – Affari generali
Caudino Diodato e Leo Anna	Area Acquisti e patrimonio- contabiltità -Affari generali

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 'art. 31 comma 6 del d.lgs. 81/2008.[1]	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Ing. Giuseppe Coccaro	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente[6] ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)[7] alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR).[8] Più nello specifico questi deve provvedere: • all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degliambienti di lavoro, nel rispetto della normativavigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; • ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; • ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie.

RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALID.P.O. .Dlgs.196/2003	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
DITTA CONSULENTI ASSOCIATI CAMPANIA SRLS, LEGALE RAPPRESENTANTE Dott. Vincenzo De Prisco	l'incarico prevede la realizzazione delle attività atte a proteggere i dati personali in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 • Valutazione del rischio accettabile • Presidi sul trattamento e procedure di gestione e controllo del rischio • Redazione del registro dei trattamenti articolo 30 • Redazione PIA ex articolo 35 • Formazione del personale • Nomina DPO articolo 37 GDPR • Eventuale nomina RTD ex art 17 del CAD • supporto RTD e predisposizione del POLA • Compilazione allegato 2 della circolare 2/2017 Agid qualora non fosse già stato fatto (attività prodromica)

SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
I COLLABORATORE **Calì Silvana**	• Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.e firma di documenti urgenti; • generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • accoglienza dei nuovi docenti; • collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; • collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della relativa documentazione; • rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; • coordinamento delle attività dei docenti scuola primaria; • coordinamento dei docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS); • coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività; • coordinamento attività e procedure legate alla formazione delle classi; • vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; • esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente; • controllo della documentazione inerente la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; • Coordinamento delle operazioni di adozione dei libri di testo plesso Capocasale – scuola primaria; • Svolgimento della funzione di segretario verbalizzante del Collegio Docenti e delConsiglio di Istituto, qualora membro eletto. • Coordinamento tutor docenti neoassunti/tutor tirocinio; • Ricognizione, aggiornamento, inventario sussidi didattici in dotazione alla scuola; • Coordinamento Tirocinio Integrato diretto ***delega***, in assenza del Dirigente, della firma degli atti di seguito elencati con la dicitura "*Per il dirigente scolastico*": - Autorizzazione dei permessi del personale docente ed ATA, nonché le richieste di visitafiscale per le assenze per malattia; - Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti,Associazioni, uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza; - Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente caratteredi urgenza; - Richieste di intervento forze dell'ordine per motivi gravi e urgenti;

II COLLABORATORE **Lenza Ida**	• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore; • Collaborazione alla gestione generale del plesso De Lorenzo scuola secondaria di 1°grado ed in particolare: • Accoglienza dei nuovi docenti; • Collaborazione alla predisposizione e alla stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio, controllandone la presa visione e la diffusione; • Collaborazione alla formulazione dell'orario scolastico scuola secondaria di 1°grado; • Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie; • Coordinamento delle attività dei docenti del plesso De Lorenzo – scuola secondaria di 1° grado; • Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del plesso delle norme interne; • Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente plesso De Lorenzo – scuola secondaria di 1° grado; • Sostituzione dei docenti assenti, plesso De Lorenzo – scuola secondaria di 1° grado, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili; • Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto, plesso De Lorenzo – scuola secondaria di 1° grado; • Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, plesso De Lorenzo – scuola secondaria di 1° grado, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione senza interruzione, del servizio scolastico; • Controllo dei materiali inerenti la didattica scuola secondaria di 1° grado: registri, verbali, calendari, circolari; • Promozione delle iniziative poste in essere dall'istituto; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Collaborazione con RSPP e con SPP per tutti gli adempimenti connessi al piano di sicurezza ed evacuazione; • Cura, in collaborazione con RSPP e SPP, della diffusione e dell'attuazione del piano della sicurezza; • Organizzazione, in collaborazione con il RSPP e con SPP, del piano di formazione per gli addetti; • vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni, anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe plesso De Lorenzo – scuola secondaria di 1° grado ; • Collaborazione per la predisposizione dell'organico d'istituto plesso De Lorenzo –scuola secondaria di 1° grado; • Coordinamento delle operazioni di adozione dei libri di testo plesso De Lorenzo – scuola secondaria di 1° grado; • Supporto al Dirigente Scolastico; • Partecipazione agli incontri di staff; • Collaborazione nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;

	Alla prof.ssa ***Lenza Ida*** **si delega**, con la presente, in assenza del Dirigente e dell'ins*Silvana Calì*, la firma degli atti di seguito elencati con la dicitura "*Per il dirigente scolastico*": - Autorizzazione dei permessi del personale docente e ATA, nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti Associazioni, uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza; - Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente caratteredi urgenza; - Documenti di valutazione degli alunni; - Richieste di intervento forze dell'ordine per motivi gravi e urgenti; - Atti inerenti l'espletamento degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo.

GRUPPO NAV	
AREA	**COMPITI**
Area organizzativo-gestionale/ progettazione offerta formative/ autovalutazione di istituto **Inss. Calì Silvana** **Di Balsamo Margherita** **Gambardella Alfonsina** **Murante Giovanni** **Lenza Ida**	• Partecipazioni alle riunioni di staff • Stesura e /o aggiornamento del PTOF /PDM nella versione online triennio 2019/22 e predisposizione del PTOF/PDM 2022/25; • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • predisposizione di un RAV sperimentale per la scuola dell'Infanzia; • elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A. in collaborazione con le FF.SS. AREA n.2**"GESTIONE VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA INVALSI"**; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica in collaborazione con le FF.SS. AREA 2 **"GESTIONE VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA INVALSI"**; • Esiti degli studenti; • Definizione Processi (Obiettivi e Priorità)

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
Animatore digitale e referente per la Trasformazione digitale, PNRR e RIG-enerazione scuola: **Giovanni Murante**	stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; favorire la partecipazione e 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 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 coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti. trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche; rendere le scuole autonome nella gestione delle tecnologie; ridurre i costi di manutenzione dei laboratori; favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola
Team digitale: **Di Balsamo Margherita, Gaeta Luca, GambardellaAlfonsina, Trombone Antonella, Tortora Alfonso**	

COORDINATORI DI PLESSO	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
(pl.DeLorenzo Primaria) **Di Balsamo Margherita** **Pl.S.Chiara** **Trombone Antonella** **pl. De Lorenzo sec. I grado** **Murante Giovanni** **Pl.S.Chiara Infanzia** **Vicidomini Anna Maria**	• Rapporti costanti con il Dirigente Scolastico, con i suoi Collaboratori e con leFunzioni Strumentali; Coordinamento del personale docente del plesso; • Gestione "Banca ore" e "Cambio turno" del personale docente del plesso; • Partecipazione alle riunioni dello Staff di Istituto; • Predisposizione orari di lavoro, piano sostituzioni del personale docente del plesso; • Rapporti con gli Enti Locali per problematiche inerenti il proprio plesso, diconcerto con la Dirigenza e/o con i Collaboratori; • Accoglienza docenti in ingresso; • Responsabilità, quale referente di plesso per la sicurezza, di tutte le problematiche ascritte al D.lgs n.81/2008; • Redazione a maggio/giugno di una check list di interventi necessari nel plesso,per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • Segnalazione di eventuali situazioni di rischi, con tempestività; • Organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni nonavvalentesi dell'I.R.C.; • Coordinamento prove di evacuazione a livello di plesso e curadella documentazione; • Cura e conservazione della documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.); • Vigilanza sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolanoil divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; • Riferimento per gli uffici amministrativi; • Rapporti con le famiglie, connotati da carattere d'urgenza; • Controllo e custodia dei sussidi didattici; • Autorizzazione, previo accertamento, ad entrate posticipate e uscite anticipatedegli alunni; controllo del rispetto del Regolamento di Istituto; • Organizzazione e gestione dell'ampliamento dell'offerta formativa inerente ilproprio ordine di scuola; • Segnalazione delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarieal plesso; • Diffusione comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o daaltri referenti; • Controllo e supervisione delle modalità e dei tempi di accesso dei genitori ailocali scolastici, nel pieno rispetto delle norme previste dal Regolamenti interno; • Vigilanza sul divieto di accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne nonpreviamente autorizzate dal Dirigente Scolastico Sovrintendealcontrollodellecondizionidipuliziadelplessoesegnalaeventualian omali e al DSGA;

Sostituti **Coppola Assunta** **Lenza Ida** **Petrosino Filomena** **Spagnuolo Elisabetta**	• Sovrintende al controllo dell'uso dei DPI da parte del personale ATA; • Predispone a maggio/giugno (alla fine delle attività didattiche), in collaborazione con il personale ATA e l'ASPP, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare alla Dirigenza per l'Ente Locale, necessari per l'avvio del nuovo anno scolastico; • Presenta all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, disussidi didattici e di quanto necessiti; • Detiene in custodia le chiavi delle porte, degli armadi e dell'ascensore. **Coordinamento"Salute e Sicurezza":** • Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008; • È incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare aisensidellaL.24/11/1981 n°689; • Compila il registro dei controlli; • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico • Predispone con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non **Cura delle relazioni:** • Il responsabile del plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi informandoli della realtà del plesso, riceve le domande ele richieste di docenti e genitori, di collaboratori e del personale ATA e le comunica alla dirigenza; • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni il materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente; • Verifica l'adeguata informazione relativa a circolari, avvisi e comunicazioni del Dirigente e/o del DSGA (provvedendo, ove necessario, alla raccolta delle firmeper presa visione); • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi ela data del conseguente recupero (in raccordo con i collaboratori idella dirigenza); • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivato nel corso dell'anno; • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità dei servizi, della qualità dei servizi e/o formula proposte per la loro soluzione.

REFERENTI	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
Referente sito web della Scuola **Murante Giovanni**	• Implementazione, gestione, aggiornamento del nuovo sito web dell'Istituto. • Implementazione e gestione della biblioteca di Istituto relativamente alla scuola primaria e secondaria di I grado del plesso De Lorenzo anche in ambiente on line;
Referenti bullismo e cyberbullismo **Mosca Rosa(Primaria)** **Romano Maria Grazia (sec.Igrado)**	• Catalogazione dei testi; • Predisposizione e gestione di un registro dei prestiti ad uso degli alunni e dei docenti della scuola secondaria di I grado; • Promozioni di iniziative, attività e progetti volti a promuovere l'amore per la lettura tra i giovani lettori; • Raccordo e promozione di collaborazioni con la biblioteca comunale e le librerie operanti sul territorio. • Attività di raccordo con la referente alla biblioteca del plesso di Capocasale; • Attività di promozione della continuità verticale tra scuola primaria e sc. secondaria I grado;
Referenti Cambridge **Robustelli Giovanna** **Petti Valeria**	• Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo avvalendosi, eventualmente, della collaborazione delle Forze di Polizia e associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio; • Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e l'educazione ai diritti ed ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche; • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione anche in ambiente on line;Attività di prevenzione per alunno; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. • Operare in raccordo con la referente per il bullismo e il cyber bullismo dell'altro ordine discuola • Provvede all'iscrizione degli alunni sulla piattaforma Cambridge e al ritirodelle autorizzazioni dei genitori; • Organizza le attività interne ed esterne annesse alla formazioneCambridge; • Relaziona sugli esiti dei corsi di formazione e dei percorsi formativirelativi al Cambridge Institute; • Si rapporta ai referenti Cambridge Institute che operano nella provincia di Salerno; • Fornisce materiale informativo e divulgativo relativi al progetto di cuisopra; • Fornisce report sulle attività svolte relativo al progetto di cui sopra raccordandosi con le F.F.S.S. n1 e 2 Area 1 e con l'animatore digitale. • Organizza le attività interne ed esterne annesse all'attuazione del progetto;

Referente Trinity **Calì Silvana**	• Propone e organizza tutte le iniziative didattiche correlate al Trinity College; • Provvede all'iscrizione degli alunni e al ritiro delle autorizzazioni dei genitori; • Organizza e gestisce le sessioni di esame ; • Gestisce la piattaforma Trinity; • Relaziona sugli esiti del Corso;
Referente alla Formazione **Ungaro Manuela**	1. Rilevazione dei bisogni formative dei Docenti e predisposizione del relativo piano di aggiornamento (vedi allegato *Analisi dei Bisogni Formativi dei Docenti*). 2. Gestione del piano di aggiornamento e raccordo con Ambito 0025 Campania e altrisoggetti esterni(Agenzie di formazione, Scuole Polo, Snodi gestionali della Formazione operanti sul territorio); 3. Predisposizione delle circolari atte a informare il personale docente sui corsi di formazione interni e in rete attivati sul territorio;
Referente Orientamento **Giordano Michela**	1. Predisposizione di materiale informativo e di supporto per la fo Organizzazionee coordinamento delle attività non curricolari a favore degli alunni e dei genitori finalizzate all'Orientamento; 2. Gestione delle relazioni con l'esterno; 3. Realizzazione di azioni di tipo individuale e di classe di raccordo e di promozione della continuità verticale con le scuole secondarie di II grado operanti sul territorio; 4. Raccordo tra i tre ordini di scuola finalizzato alla promozione della continuità verticale; 5. Socializzazione e pubblicizzazione delle iniziative in raccordo con il DS, le FF.SS. e l'animatore digitale
Referente alla Biblioteca **Vitale Cristina**	
Referenti centro sportivo **Trotta Giovanna** **Petrosino Filomena**	**1)** Stimolare, attraverso le discipline sportive atteggiamenti rispettosi verso l'altro; **2)** Realizzare un percorso di benessere psicofisico per tutti, compresi i diversamente abili; **3)** Costruire, con il supporto degli altri docenti, un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica del movimento e dello sport possano diventare un momento di confronto sportivo; **4)** Coordinare ed organizzare tutte le attività connesse ai Giochi della gioventù
Referente tutor docenti neoassunti/ docenti tutor tirocinio **Calì Silvana** **Referente alla salute** **Gambardella Giustina**	• Coordina tutor docenti neoassunti; • predispone modulistica necessaria per attivazione peer to peer; diffusione documentazione e normative relative al superamento dell'anno di prova docenti neoassunti • accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, 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. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione dirisorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.); • condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplnare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.); • collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio dicompetenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.); • viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3,

	DM cit.); • stende un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue - confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.); • accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.); • nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.); • Si raccorda con il tutor di istituto dei docenti neoassunti, Ins. Silvana Calì , per quel che riguarda le azioni di coordinamento, supporto, organizzazione delle varie fasi del percorso formativo del docente neoassunto; • collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA	**DENOMINAZIONE**	**COMPITI**
1	**GESTIONE DEL PIANO TRIENNALEDELL'OFFERTA FORMATIVA E INTERVENTI A SOSTEGNO DEI BISOGNI FORMATIVI DEGLI STUDENTI** **Trombone Antonella(primaria)** **Laudato Valeria (sec.I grado)**	■ **COORDINAMENTODELLAPROGETTAZIONECURRICULARE;** ■ **COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI (PROGETTI SC. INFANZIA – PRIMARIA);** ■ **COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CURRICOLO NAZIONALE E LOCALE NELL'AMBITO DEL CURRICOLO VERTICALE;** ■ **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI D'ISTITUTO, CON VERIFICHE INIZIALI, INTERMEDIE E FINALI;** ■ **PROMOZIONE DELLA CONTINUITÀ E ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA/SCUOLA PRIMARIA/ SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO);** ■ raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi provenienti dall'esterno e relative proposte per opportuni e necessari riferimenti all'arricchimento del ptof(scuola infanzia e primaria); ■ coordinamento ed organizzazione visite guidate e uscite sul territorio (scuola infanzia e primaria); ■ predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale; ■ raccordo e coordinamento con la f.s. n. 2 scuola secondaria di i grado per la stessa area di competenza.

2	**GESTIONE VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA INVALSI** **Di Balsamo Margherita(primaria)** **Murante Giovanni (sec.I grado)**	■ **PREDISPOSIZIONE DELLE METODOLOGIE E PROCEDURE PER L'APPLICAZIONE DEL CHECK UP IN SITUAZIONESCOLASTICA (AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO) - SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA;** ■ **SISTEMA DI VALUTAZIONE NAZIONALE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ INVALSI - SCUOLA PRIMARIA;** ■ **REVISIONE DI CRITERI CONDIVISI DI VALUTAZIONE E PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI ADEGUATI – SCUOLAPRIMARIA/INFANZIA;** ■ **GESTIONE E SUPPORTO DOCENTI REGISTRO ELETTRONICO - SCUOLA PRIMARIA;** ■ **GESTIONE E SUPPORTO DOCENTI SCRUTINI INTERMEDI E FINALI;** **IN RACCORDO CON IL 1° COLLABORATORE DEL DS;** ■ **PREDISPOSIZIONE MATERIALE INFORMATICO SITO WEB PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA E COORDINAMENTO CONL'ANIMATOREDIGITALE;** **COORDINAMENTO CON LA F. S. N. 4 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PER LA MEDESIMA AREA DI COMPETENZA.**

3	**INCLUSIONE** **Manfredonia Assunta e ZarrellaGiuseppina**	▪ raccolta e coordinamento di tutte le offerte ▪ formative, progetti, concorsi provenienti dall'esterno e relative proposte per opportuni e necessari riferimenti all'arricchimento dell'offertaformativa a favore degli alunni diversamente abili/bes/dsa in raccordo con le f. s. n.1 e 2; ▪ coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività del curricolo nazionale e locale nell'ambito del curricolo verticale a favore degli alunni diversamente abili/bes/dsa in raccordo con le f.s.. n.1e 2; ▪ coordinamento delle attività e monitoraggio della dispersione scolastica gruppo gli; ▪ aggiornamento della documentazione alunni diversamente abili/bes/dsa; ▪ ▪ cura delle relazioni con: asl, ente locale, docenti sostegno/bes/dsa e genitori alunni; ▪ ▪ referenza con aggiornamento protocollo di accoglienza alunni stranieri; ▪ ▪ referenza con aggiornamento protocollo di accoglienza alunni adottati; ▪ ▪ raccolta e disseminazione della normativa vigente e/o del materiale prodotto nonché divulgazione delle iniziative relative all'inclusione; ▪ ▪ raccolta e cura delle programmazioni pei e pdp; ▪ ▪ coordinamento di tutte le attività legate allo svantaggio e diffusione di materiali utili per l'attività didattica; ▪ referente ed. all'ambiente, ed. stradale, ed. alla salute.

RESPONSABILIDEI DIPARTIMENTI VERTICALI	
DIPARTIMENTI	**COMPITI**
Asse dei linguaggi **De Angelis Annunziata** **Asse lingue straniere** **Spagnuolo Tiziana** **Asse matematico escientifico-tecnologico** **D'Auria Ilaria** **Asse socio-antropologica** **Giordano Michela** **Asse dei linguaggi non verbali** **Amato Anna**	➢ d'intesa con il Dirigente Scolastico, fissa l'ordine del giorno e presiede le riunioni del Dipartimento di Area programmate, le cuisedute vengono verbalizzate (il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, ➢ viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento); ➢ partecipa agli INCONTRI INTERDIPARTIMENTALI (riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti), convocate dal Dirigente Scolastico; ➢ è punto di riferimento per i Docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun Docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento; ➢ verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento; ➢ elaborare la **PROGETTAZIONE DIPARTIMENTALE VERTICALE** per ciascuna area, agganciando le competenze chiave europee e il nuovo curricolo di Educazione Civica ai campi di esperienza/discipline, tramite la ricerca dei nuclei fondanti delle stesse (*dalla stessa scaturiscono le programmazioni per campi di esperienza e disciplinari*); ➢ concordare scelte comuni, al fine di **ARMONIZZARE L'ATTIVITÀ DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, DI CLASSE** e favorire il coordinamento interdisciplinare specie in rifer imento al curricolo di Educazione Civica; ➢ formulare **CRITERI COMUNI DI VALUTAZIONE** in termini di abilità, conoscenze e competenze, esplicitati in griglie e rubriche valutative di area specie in riferimento al nuovo curricolo diEducazione Civica ➢ stabilire **STANDARD MINIMI DI APPRENDIMENTO**, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze.

	➢ Declinare le **COMPETENZE CHIAVE E UROPEE** e il **CURRICOLO DI** ➢ **EDUC AZIONE CIVICA** in un'ottica di trasversalità, individuando le **COMPETENZE TRASVERSALI SPECIFICHE**, i **traguardi per lo sviluppo delle competenze** al termine della Scuola dell'Infanzia ,della Scuola Primaria e della Scuola Sec.di I grado, **gli obiettivi di apprendimento** relative alla scuola dell'Infanzia e alle tappe fondamentali del primo ciclo, nonché **I contenuti**; ➢ Definire le **METODOLOGIEDIDATTICHE** e concordare l'adozione di nuove strategie di insegnamento secondo una DIDATTICALABORATORIALE; ➢ sviluppare il NUCLEO PROGETTUALE DI AREA relativamente allo SFONDO INTEGRATORE proposto al Collegio nell'Atto d'indirizzo del DS e individuato, per quest'anno scolastico, nell'EDUCAZIONE CIVICA; ➢ verificare il procedere della PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DIAREA; ➢ proporre ed elaborare eventuali PERCORSI MULTIDISCIP LINARI; ➢ avanzare proposte in riferimento a specifiche INIZIATIVE FORMATIVE

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
ITALIANO, STORIA;GEOGRAFIA,RELIGIONE: Lamberti Teresa e Giordano Michela MATEMATICA,SCIENZE: D'Auria Ilaria ARTE E IMMAGINE,SCIENZE MOTORIE,MUSICA: D'Acunti Caterina LINGUE STRANIERE:Tessitore Rosanna Simone	I Dipartimenti disciplinari svolgono le seguenti funzioni: • definizione degli obiettivi delle single discipline, degli standard minimi in termini di competenze e contenuti comuni a tutte le classi parallele; • promozione e sperimentazione metodologie didattiche plurime; • definizione di criteri uniformi di valutazione, delle modalità di verificae costruzione di verifiche comuni in ingress, intermedia e finali; • accoglienza, orientamento e approfondimento di didattica integrative. Il Coordinatore di Dipartimento verticale deve coordinatre gli incontri, stilare il verbale e raccordarsi con gli altri coordinatori di dipartimento e con il DS.

COORDINATORI DICLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE		
SCUOLA	CLASSE	**COMPITI**
Primaria Capocasale-S.Chiara	1A Trombone A. 1B Caliendo M. 2A Pastore F. 2B Marano F. 3A Siano V. 3B Coppola C. 4A Mosca R. 4B Robustelli G. 5A Petrosino F. 5B Calì S.	Il Coordinatore deve: • Presiedere I consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico e designare un segretario verbalizzatore; • Sovraintendere alla rilevazione dei casi degli allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con il docente funzione strumentale sostegno agli alunni; • segnalare al docente funzione strumentale per l'aria relativa agli studenti eventuali esigenze di interventi integrativi e I casi di alunniche tendono ad evadere l'obbligo d'istruzione; • concordare con I collaboratori o con il DS la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari; • curare la tenuta del registro di classe ed informare il primo e il secondo collaboratore su tutto quanto vi venga annotato di rilevante da parte dei docenti; • controllare che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe, con consegna mensile alla segreteria sezione alunni; • rappresentare agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accertare che le stesse effettivamente arrivino a destinazione; • rappresentare I docenti del consiglio di classe nei rapport collegiali con le famiglie; • rilevare assenze ritardi e comunicarle attraverso uno schema riepilogativo al Consiglio di classe; • raccoglie le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco complete degli stessi; • raccordarsi con le funzioni strumentali per le questioni legate ai diversi ambiti; • curare la raccolta delle autorizzazioni per partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche; • notificare alle famiglie degli alunni successivamente allo scrutinio intermedio e finale comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare; • raccogliere in tempo utile e revisionare il materiale necessario per procedure agli scrutini; • coordinare e monitorare l'attuazione del Progetto formative della classe; • informare le famiglie sullo svolgimento delle attività sulle modalità della loro partecipazione alla vita della scuola e su specifici problemi iriguardanti I singoli alunni e la classe; • collaborare alle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi (coordinatori delle classi II eV scuola primaria); • curare che la somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite; • coordinare l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe; • al termine della fase di elaborazione e da
Primaria De Lorenzo **Pl. De Lorenzo**	1A Coppola A. 2A Gambardella A. 3A Battipaglia C. 4A /B Scarpa C. 5A Di Balsamo M.	
Sec.I Grado De Lorenzo	1A Vitale 2A Gambardella G. 3A Spagnuolo T. 1B Lamberti T. 2B Lenza I. 3B Laudato V. 1C Ungaro 2C Mugnano A. 3C Zarrella G. 1D Trotta G. 2D Murante G. 3D Romano M.G. 1E D'Auria I. 2E Apicella E. 3E Giordano M. ,	

COORDINATORI GRUPPI DI PROGETTAZIONE TEAM DISCIPLINARI SC. INFANZIA E PRIMARIA-A.S. 2021/22	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
INFANZIA: Spagnuolo Elisabetta	• Rimodulazione e/o aggiornamento delle progettazioni disciplinari ed interdisciplinari mensili ed annuali anche in relazione a quanto stabilito dal decreto n. 172 del 04.12.2021 relativa alla valutazione della scuola Primaria • Eventuale aggiornamento del Curricolo verticaledi istituto • Eventuali proposte di ampliamento dell'offerta formativa (viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività interdisciplinari legate al curricolo di Ed.Civica
Ambito linguistico: Siano V. **Ambito scientifico**: Coppola C. **Lingua inglese**: Robustelli G. **Ambito linguaggi non verbali**: Capaldo A. **Religione cattolica**: Torre A.	

COMITATO DI VALUTAZIONE exL.107art.1c.129		COMPITI
DENOMINAZIONE		
Dirigente scolastico	Staiano Teresa	Il comitato per la valutazione dei docenti, modificato dalla legge n.107/2015 - comma 129, ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4). Il Comitato esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente (in periodo di prova e formazione) innanzi allo stesso; il colloquio, leggiamo ancora all'articolo 13 del D.M. n. 850/2015,si fonda sulla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e sulla relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente (il portfolio è previsto all'articolo 11 del medesimo decreto). La documentazione deve essere trasmessa dal DS al Comitato almeno cinque giorni prima delladata stabilita per il colloquio. All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per esprimere il proprio parere, alla presenza deltutor che presenta gli esiti dell'istruttoria sopra citata. Il Comitato, nell'esprimere il parere, tiene in considerazione anche la relazione che il DS predispone per ogni docente in periodo di prova e formazione e che deve contenere la documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere stesso.
Componente esterno individuate dall'USR	Dott.ssa Ida lenza DS IC " R.Levi Montalcini" Salerno	
Docenti individuate dal Collegio dei docenti	Inss. Petrosino Filomena Murante Giovanni	
Docente individuate dal Consiglio di istituto	Ins. Mosca Rosa	
Componente genitori	Barba Antonella Iuliano Aurora	

TUTOR	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
Tutor tirocinio diretto integrato Federico Elena, Vicidomini Anna Maria, Spagnuolo Elisabetta, Palumbo Giuseppina (Sc. Infanzia)- Cioffi Vincenza, Cuccurullo Gaetana, Famiglietti Carla, Silvestri Felicia(sostegno Primaria); Mosca Rosa, Trombone Antonella, Petrosino Filomena,Cioffi A.R.,Calì Silvana, Villani Giulia(commune Primaria); Gambardella Giustina, Murante Giovanni, Laudato Valeria, Petti Valeria, D'Acunti Caterina, Trotta Giovanna, Lenza Ida, Pepe Rosario, Spagnuolo Tiziana, D'Acunti Caterina,(classi di concorso A12 (Italiano, storia, Geografia), A22(Lingue straniere),A30(Musica),A48(Scienze motorie),A27(Matematica e scienze)A001(Arte),; Accarino Patrizia, Ruggiero Valeria, Zarrella Giuseppina(sostegno Sec. I grado) ;	➢ illustra allo studente tirocinante gli strumenti adottati per la gestione dei progetti e delle attività didattiche finalizzati all'inclusione. Nel caso in cui non possa essere realizzata la visita all'istituzione scolastica, organizza un tour virtuale per consentire di conoscere gli ambienti di apprendimento a distanza utilizzati (strumenti di videoconferenza, classi virtuali, *repository* per condivisione materiali); ➢ invita lo studente tirocinante ad entrare in un ambiente scolastico in presenza o in una classe virtuale e ad osservare lo svolgimento di un'attività didattica che coinvolge alunni con disabilità, dopo aver concordato l'incontro con eventuali altri docenti o professionalità coinvolti; ➢ struttura la fase di osservazione a distanza, motivando lo studente tirocinante; ➢ organizza e illustra le informazioni relative all'orientamento strategico della scuola: *mission*, *vision*, obiettivi prioritari e strumenti fondamentali; ➢ illustra le scelte metodologiche e strategiche riferibili alla didattica speciale (didattica attiva, cooperativa, metacognitiva, laboratoriale, etc); ➢ individua e partecipa i documenti oggetto di osservazione; ➢ organizza le informazioni relative alle diverse figure coinvolte, alle attività didattiche rivolte all'intera classe o a gruppi differenziati di allievi, al *setting* d'aula e alle scelte metodologiche; ➢ accoglie lo studente tirocinante nei diversi ambienti didattici; ➢ supporta lo studente tirocinante nella progettazione delle prime tre fasi del *project work*; ➢ propone sequenze di lavoro propedeutiche a distanza, in situazione guidata o svolte in forma simulata, volte a rendere lo studente tirocinante sempre più autonomo; ➢ monitora le attività di progettazione realizzate dallo studente tirocinante; ➢ individua ambienti e contesti a distanza concordandoli con i colleghi, idonei per guidare lo studente tirocinante a partecipare a momenti di confronto e di discussione (es riunioni in équipe, tavoli di lavoro, *web conference* etc.), così da consentire lo sviluppo del pensiero riflessivo sulle attività funzionali all'insegnamento e sulle strategie adottate nella progettazione della DDI.

Tutor neoassunti **Trotta Giovanna**	• accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, 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. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.); • condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.); • collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.); • viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.); • stende un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue - confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.); • accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azionedi insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.); • nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma3, DM cit.); • Si raccorda con il tutor di istituto dei docenti neoassunti, Ins. Silvana Calì, per quel che riguarda le azioni di coordinamento, supporto, organizzazione delle varie fasi del percorso formativo del docente neoassunto; • collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15,comma 5, DM cit.).

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO GLO Decreto Legislativo 13 aprile 2017n. 66	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
1. ***Staiano Teresa***, *Dirigente Scolastico*; 2. ***Calì Silvana,*** *docente scuola Primaria e 1° Collaboratore del DS;* 3. ***Vicidomini Anna Maria,*** *docente coordinatore scuola dell'Infanzia;* 4. ***Di Balsamo Margherita ,*** *docente coordinatore plesso De Lorenzo;* 5. ***Trombone Antonella,*** *docente coordinatore plesso S.Chiara;* 6. ***Ferrentino Stefania***, *docente sostegno sc. Infanzia;* 7. ***Barberio Carmela ,*** *docente sostegno scuola dell'Infanzia;* 8. ***Cioffi Vincenza,*** *docente sostegno scuola Primaria;* 9. ***Cuccurullo Gaetana,*** *docente sostegno scuola Primaria;* 10. ***,*** *docente sostegno scuola Primaria;* 11. ***De Angelis Rosaria ,*** *docente sostegno scuola Primaria;* 12. ***Santonicola Anna,*** *docente sostegno scuola primaria**;*** 13. ***De Maio Anna Rita,*** *docente sostegno scuola Primaria* 14. ***Manfredonia Assunta,*** *docente sostegno scuola Primaria e F.S. Inclusione scuola Infanzia e Primaria*; 15. ***Riviera Eva,*** *docente sostegno scuola Primaria;* 16. ***Spinelli Anna ,*** *docente sostegno scuola Primaria;* 17. ***Cuomo Giuseppina,*** *docente sostegno scuola Primaria;* 18. ***Silvestri Felicia***, *docente sostegno scuola primaria;* 19. ***Famiglietti Carla***,*docente sostegno scuola primaria* 20. **….,** *docente sostegno scuola Primaria* 21. ***Accarino Patrizia***, *docente sostegno scuola secondaria I grado e 2° collaborator del DS;* 22. ***Zarrella Giuseppina,***, *docente sostegno scuola secondaria primo grado e F.S. Inclusione scuola Sec. I grado;* 23. ***Ruggiero Valeria***, *docente sostegno scuola Sec.I grado;* 24. ***Lamberti Fiorangela,*** *docente sostegno scuola secondaria I grado*; 25. ***Lamberti Francesca,*** *docente sostegno Scuola Sec.* I grado, 26. ***Greco Florinda,*** *docente sostegno Scuola Sec. I grado,* 27. **Vitale Viviana**, docente sostegno Scuola Sec. I grado, 28. **Balzano Sonia,** *docente sostegno Scuola Sec. I grado,* 16. ***De Prisco Fabio,*** *personale A.T.A., profilo assistente amministrativo*; 17. Dott.ssa , *Dirigente Piano di Zona Servizi Sociali Comune di Nocera Inferiore*.	• Favorire un clima di accoglienza ed inclusione nei confronti dei nuovi studenti e delle loro famiglie; • Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazionee di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti; • Promuovere iniziative di formazione ed informazione sui BES rivolte al corpo docente ed ai genitori di alunni con BES; • Favorire il successo scolastico e formativo e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena inclusione sociale; • Redigere ogni anno il P.A.I. (Piano Annuale Inclusione); • Mantenere aggiornato il presente documento sulla base di quanto esplicitato nella presentazione.

COMMISSIONE ELETTORALE ART. 24 OM 215/1991	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
Componente ATA De Prisco Fabio Componente genitori **D'Andrea Barbara** **Fasanino Giovanna** --- Componente docenti **Scarpa Caterina** **Ragosa Giuseppina**	Previo accordo con il dirigente scolastico, La Commissione elettorale: • definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi ed in particolare l'orario di chiusura dell'ultimo giorno di votazione, avvertendo conpubblicità nell'albo della Scuola tutti i dipendenti elettori. • La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi. • acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori; riceve le liste elettorali; verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità. • esclusivamente alla Commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste.

COMMISSIONE ACCERTAMENTO LINGUISTICO ALUNNI STRANIERI	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
Inss. **Robustelli Giovanna** **Apicella Erminia**	• accerta e valuta le competenze linguistiche minime in possesso degli alunni stranieri neoiscritti • indica la classe di destinazione

COMMISSIONE ESAMI DI IDONEITÀ	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
Da individuare annualmente	Per gli alunni in istruzione parentale è previsto annualmente un esame di idoneità per verificare l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. Per gli alunni iscritti in scuole non paritarie iscritte negli albi regionali, invece, l'esame di idoneità viene effettuato soltanto al termine della quinta classe di scuola primaria. L'esame è richiesto anche per quanti vogliono essere ammessi a un anno di corso successivo a quello che dovrebbero frequentare in base all'età. Ad esempio un alunno che compie i sei anni entro il 31 dicembre e che dovrebbe frequentare la prima classe di scuola primaria, può sostenere a giugno un esame di idoneità per iscriversi direttamente alla seconda classe. Per gli alunni della scuola primaria, l'esame di idoneità consiste in una prova scritta sulle competenze linguistiche, una prova scritta sulle competenze logico matematiche e in un colloquio. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado l'esame si articola nelle prove scritte di italiano, matematica e inglese, e in un colloquio pluridisciplinare. Anche gli alunni ad alto potenziale intellettivo possono sostenere l'esame di idoneità per l'anno di corso successivo a quello cui possono essere ammessi a seguito di scrutinio finale, senza interrompere la frequenza scolastica

COMMISSIONE MENSA	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Sc. Infanzia Componente docenti Vicidomini Anna Maria Spagnuolo Elisabetta Sc. Primaria Marano Felice Robustelli Giovanna Component genitori Martinoli Valentina Anastasio Stella	La Commissione, convocata dal Dirigente Scolastico chela presiede, si riunirà nei locali della sede centrale in orari non coincidenti con le attività didattiche per lo svolgimento dei seguenti compiti; 1. Controllo termini e modalità di invio delle domande, in conformità con quanto espressamente previsto dall'avviso diselezione di cui sopra; 2. Esame delle candidature regolarmente pervenute; 3. Redazione verbale attestante operazioni svolte e relativi esiti.

COMMISSIONE VALUTAZIONE TITOLI FF.SS.	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Inss. **Mosca Rosa** **Gambardella Giustina** **Vicidomini Anna Maria**	La Commissione, convocata dal Dirigente Scolastico chela presiede, si riunirà nei locali della sede centrale in orari non coincidenti con le attività didattiche per lo svolgimento dei seguenti compiti; 1. Controllo termini e modalità di invio delle domande, in conformità con quanto espressamente previsto dall'avviso diselezione di cui sopra; 2. Esame delle candidature regolarmente pervenute; 3. Redazione verbale attestante operazioni svolte e relativi esiti.

TEAM ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
Dirigente scolastico, Staiano Teresa **De Simone Simonetta** **Gambardella Giustina** **Mosca Rosa** **Petrosino Filomena** **Romano Maria Grazia** **Tessitore Rosanna Simone** **Trotta Giovanna** **Zarrella Giuseppina**	-promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo edel cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; -coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; -rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione.

ORGANO DI GARANZIA	
DENOMINAZIONE	**COMPITI**
Componente docenti **Inss. Accarino Patrizia** **Petrosino Filomena** **Componente genitori** **D'Andrea Barbara** **Siniscalchi Alessandra**	• prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e • personaledella scuola e in merito all'applicazione dello Statuto edavviarli a soluzione; • evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; • esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione • disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica. COMPITI L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento, 2. carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.