Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "RITA LEVI-MONTALCINI"
VIA AVEZZANA, 123 - 81055 - SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE)
Tel. 08231703495 Codice Fiscale: 94017900617 - Codice Meccanografico: CEIC876008
Email:ceic876008@istruzione.it - PEC: ceic876008@pec.istruzione.it
sito: http://www.ic2rlevi-montalcini-smcv.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO
A.S.2026/2027

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	**VERILE GIUSEPPINA**	• Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'I.C. • È il legale rappresentante dell'Istituto. • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. • È responsabile dei risultati del servizio. • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. • Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. • Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

D.S.G.A.	**ROSSETTI CATERINA**	Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	VASTANO MARIA	UOACP: Unità Operativa Amministrativo-Finanziaria, Contabile e Patrimoniale.
	TEBANO ROSALBA	UOSSD: Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica.
	LEGGIERO MICHELINA BARBATO VALERIA	UOPSG: Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico.
	DELLA PIETRA MARZIA	UOAGP: Unità Operativa Affari Generali e Protocollo.
COLLABORATORE SCOLASTICO	TUTTI	È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche.
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	D'ANGELO MARIA ELENA	Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente. **a)** Gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli Uffici e ai coordinatori, nonché alla Presidenza. **b)** Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola. **c)** Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche. **d)** Cura dei rapporti con l'utenza e con Enti esterni. **e)** Cura in collaborazione con il secondo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente delle ore dei permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse e delle ore eccedenti. **f)** Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti. **g)** Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal D.S. **h)** Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o con il secondo collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente.

		i) Collaborazione sedute degli organi collegiali. **j)** Generale confronto e relazione, in suo nome e per suo conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. **k)** Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. **l)** Firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione del D.S.: - Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA. - Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA. - Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza. - Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza. - Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi. - Firma richiesta ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

SECONDO COLLABORATORE DEL DS	DE LUCIA MARIA	1. Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente. 2. Gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli Uffici e ai coordinatori, nonché alla Presidenza. 3. Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola. 4. Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche. 5. Cura dei rapporti con l'utenza e con Enti esterni. 6. Cura in collaborazione con il primo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente delle ore dei permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse e delle ore eccedenti. 7. Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti. 8. Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal D.S. 9. Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o con il primo collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente. 10. Collaborazione sedute degli organi collegiali. 11. Generale confronto e relazione, in suo nome e per suo conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. 12. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. 13. Firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione del D.S.: - Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA. - Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza. - Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi. - Firma richiesta ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

GRUPPO DI SUPPORTO ATTUATIVO PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF	INFANZIA: GAUDIOSI STEFANIA - di MARCELLO LAURA PRIMARIA SAN TAMMARO: CIANCIOLA ANTONIETTA – di MONACO ORSOLA SSPG: DELLE FEMINE M.– PENNINO ORIANA DE LUCIA MARIA PRIMARIA AVEZZANA: D'ANGELO MARIA ELENA – PICCIRILLO TERESA	• Organizza l'attuazione dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare in concerto con le altre figure preposte (FF.SS.); • organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene del plesso e segnala per iscritto eventuali anomalie al DS e al DSGA • facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A. raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e vigilare sul corretto uso degli stessi predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra, ecc.) • fa fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, li segnala con tempestività e adotta le misure necessarie per contenere eventuali rischi dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • vigila sul divieto di accesso ai locali scolastici durante le ore di lezione e controlla che le persone esterne che chiedono di entrare per validi motivi, abbiano autorizzazione scritta del DS/DSGA (o chi ne fa le veci). Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 Gestione del PTOF/RAV/PdM	CIANCIOLA ANTONIETTA PERILLO TERESA	• Progettazione, elaborazione ed aggiornamento dell'O.F.; • Attuazione delle sperimentazioni e delle progettazioni previste da accordi di rete con altre istituzioni scolastiche; • Gestione e coordinamento delle attività previste dal PTOF; • Aggiornamento del curricolo verticale alla luce delle Nuove Indicazioni Nazionali del 2025; Coordinamento della progettazione didattica; • Aggiornamento delle rubriche di valutazione degli apprendimenti; • Verifica dell'attuazione del PdM e rispetto delle priorità;

		• Elaborazione della verifica intermedia e finale del PTOF; • Elaborazione del piano di aggiornamento e formazione docenti, in collaborazione con il D.S.; • Collaborazione con le altre FF.SS.; • Partecipazione agli incontri di staff; • Raccolta e cura di tutta la documentazione afferente all'Area.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 **Sistemi di monitoraggio e valutazione**	MONTANINO L. IANNIELLO G.	• Attivazione di processi di autodiagnosi d'istituto; • Diffusione interna ed esterna dei dati relativi all'autovalutazione d'istituto; • Raccordo delle procedure di valutazione esterna (INVALSI) e valutazione d'istituto degli apprendimenti degli studenti; • Predisposizione di strumenti per il monitoraggio intermedio e finale del PdM; • Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del P.T.O.F. (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders) nell'ottica della rendicontazione sociale; • Monitoraggio del piano di formazione docenti ed ATA; • Collaborazione con le altre FF.SS.; • Partecipazione agli incontri di staff; • Raccolta e cura di tutta la documentazione afferente all'Area. Gestione della piattaforma UNICA per la compilazione dell'e-portfolio.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 **Interventi e servizi per gli studenti, continuità, orientamento e dispersione scolastica**	PENNINO O. MARTINO de CARLES S.	• Monitoraggio assenze alunni e dispersione scolastica secondo la normativa vigente "Decreto Caivano"; • Predisposizione progetto accoglienza, continuità ed orientamento e organizzazione delle relative attività; • Coordinamento delle attività di educazione all'ambiente/stradale, alla salute/alimentazione, multiculturalità/interculturalità unitamente ai coordinatori di classe; • Partecipazione della scuola a progetti e concorsi; • Gestione della piattaforma UNICA per la compilazione dell'e-portfolio; • Collaborazione con le altre FF.SS.; • Partecipazione agli incontri di staff; • Raccolta e cura di tutta la documentazione afferente all'Area.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 **Inclusione**	CONCETTA MAISTO MARIO RACIOPPOLI	• Coordinamento attività degli insegnanti di sostegno; • Gestione contatti con ASL, Enti esterni, servizi sociali, e organizzazione incontri; • Partecipazione a incontri organizzati dal CTI; • Gestione burocratica e cartacea della documentazione Legge 104/92; • Cura della documentazione specifica (PEI/PDP); • Conoscenza della normativa specifica; • Collaborazione con le altre FF.SS..

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	**INFANZIA:** GAUDIOSI STEFANIA di MARCELLO LAURA **LINGUISTICO/ ESPRESSIVO:** PENNINO ORIANA PAPALE A. **LOGICO/ MATEMATICO:** RACIOPPOLI M. PICCIRILLO T. **INCLUSIONE:** MAISTO C.	Funzioni di controllo, impulso e coordinamento, raccolta della documentazione didattica, relative a: • Implementazione del Curriculo Verticale per Competenze • Definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto • Strutturazione dei criteri di valutazione e delle rubriche di valutazione degli standard • Definizione dei contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo disciplinare Programmazione dei Progetti Didattici per competenze (situazioni formative complesse multidisciplinari) da realizzare nelle classi, con attenzione rivolta all'implementazione delle competenze chiave Armonizzazione delle strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche • Sperimentazione e diffusione di rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF Scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento – apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richiesti a livello di conoscenze e competenze Definisce azioni di integrazione e definizione di massima dei Piani Personalizzati per gli alunni BES (disabili DSA...) • Predisposizione di prove comuni (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele. • Definizione di modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno. • Progettazione di interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive • Scelte di eventuali materiali di supporto didattico- formativo • Predisposizione delle operazioni per l'adozione dei libri di testo

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	RUSSO D. PIRULLI G.	• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunno, quali: 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2. percorsi di educazione alla legalità; 3. laboratori con esperti esterni (psicologi); 4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video); 5. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete); • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica FS; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
TEAM ANTIBULLISMO E DELLE EMERGENZE	DS D'ANGELO DE LUCIA PENNINO O. DELLE FEMINE M. CIANCIOLA A. PIRULLI G. RUSSO D.	
REFERENTE INVALSI	PENNINO ORIANA	• Organizza e coordina in sinergia con i Docenti, durante l'A.S. esercitazioni nelle forme classiche che saranno oggetto delle prove INVALSI: • Controllo, integrazione ed aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI; • Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto; • Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI: verifica materiale (plichi, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione plichi, griglie); • Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; • Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto delle prove ed altri docenti disponibili; • Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; • Analisi, con il Dirigente e lo Staff, dei risultati delle prove INVALSI e socializzazione
GRUPPO DI LAVORO PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE STANDARDIZZATE E LE ATTIVITÀ DI MIGLIORAMENTO	CIANCIOLA A. PERILLO T. MONTANINO L. IANNIELLO G. PENNINO O. MEROLILLO A. MIELE L.	

		al Collegiodei docenti; • Cura della pubblicazione dei materiali prodotti (griglie, schemi, Report, ecc.); • Collaborare con i Docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, per l'aggiornamento del PTOF e del PDM; • Analizzare, nel Nucleo Interno di Valutazione, i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel PDM della Scuola; • Socializzare nei Dipartimenti disciplinari e in Collegio dei Docenti gli esiti; • Relazionare periodicamente al Dirigente circa l'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff dirigenziale, quando richiesto; • Organizzare, in collaborazione con il Dirigente, incontri operativi finalizzati ad una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare agli OO.CC. d'Istituto; • Individuazione di azioni e comportamenti che permettano di migliorare l'offerta formativa dell'Istituto.

GRUPPO DI LAVORO PER LA SPERIMENTAZIONE "SVILUPPO DELLE COMPETENZE NON COGNITIVE E TRASVERSALI" L. 22/2025	**SCUOLA DELL'INFANZIA:** SANTORO ANNA D'AGOSTINO M. G. **SCUOLA PRIMARIA:** CIANCIOLA A. SANTILLO A. **SSPG:** DE LUCIA M. PISCOPO C. **DOCENTE REFERENTE:** CIANCIOLA A.	• Partecipare al piano di formazione per i docenti predisposto dal MIM. • Revisione del Curricolo di Istituto per la mappatura delle attività didattiche già esistenti (progetti di gruppo, dibattiti, compiti di realtà) evidenziando le competenze trasversali stimolate. • Predisposizione di rubriche valutative per osservare il comportamento e la partecipazione degli studenti. • Attuazione e monito

GRUPPO DI LAVORO PER LA REVISIONE DEL CURRICOLO	**SCUOLA PRIMARIA:** -D'ANGELO M. E. -CIANCIOLA A. -PAPALE A. -PICCIRILLO T. -DE ROSA M. -MARTINO de CARLES S. -PERILLO T. -SANFELICE O. R. **SSPG:** TUTTI I DOCENTI	• Revisione del curricolo d'Istituto alla luce delle nuove Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, adottate con D.M. 9 dicembre 2025, n. 221; • Individuazione delle principali novità e degli elementi di innovazione introdotti dalle nuove Indicazioni Nazionali. • Individuazione degli elementi di continuità e degli aspetti da modificare nei curricoli attualmente in uso. • Elaborazione di criteri per la costruzione di un curricolo verticale unitario nel rispetto delle specificità dei diversi ordini di scuola. • Armonizzazione delle griglie di valutazione (descrittori per la valutazione formativa della Primaria) e del giudizio di comportamento. • Unificazione del Curricolo di Educazione Civica della Primaria e definizione delle 33 ore e dei compiti di realtà per classe. PER LA SSPG • Integrazione e armonizzazione dei programmi disciplinari e del Curricolo di Istituto della Secondaria. • Unificazione delle griglie di valutazione delle prove scritte/orali, delle rubriche di valutazione del comportamento e del voto unico di Educazione Civica. • Revisione del curricolo d'Istituto alla luce delle nuove Indicazioni Nazionali. • Individuazione delle principali novità e degli elementi di innovazione introdotti dalle nuove Indicazioni Nazionali. • Individuazione degli elementi di continuità e degli aspetti da modificare nei curricoli attualmente in uso. • Elaborazione di criteri per la costruzione di un curricolo verticale unitario, nel rispetto delle specificità dei diversi ordini di scuola. • Programmazione trasversale di Educazione Civica (33 ore), e definizione dei compiti di realtà.

GRUPPO DI LAVORO IA	**DIRIGENTE SCOLASTICO**	• Coordinamento dell'attuazione del Piano, autorizzazione degli strumenti e sorveglianza della conformità delle azioni
	ANIMATORE DIGITALE	• Coordinatore del Gruppo; raccordo operativo tra DS, docenti e personale tecnico.
	COLLABORATORI DS	• Collaborazione all'attuazione delle azioni previste e alla verifica della coerenza con le linee di indirizzo e le piattaforme digitali messe a disposizione dal MIM
REFERENTI VISITE GUIDATE	**SCUOLA DELL'INFANZIA:** di MARCELLO L. **SCUOLA PRIMARIA:** PERILLO T. **SSPG:** TARTAGLIONE T.	• Organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate: definizione ed attuazione di tutti gli aspetti gestionali, organizzativi, didattici ed amministrativi.

N.I.V.	**DS** **COLLABORATORI DS** **FUNZIONI STRUMENTALI**	• Attuazione del Piano di Miglioramento (PDM); • Aggiornamento RAV e PDM • evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; • Esiti degli studenti nelle prove INVALSI e nelle prove parallele; • Monitoraggio grado di soddisfazione, efficacia ed efficienza dei progetti curricolari ed extracurricolari e di potenziamento; • processi relativi alla continuità e all'orientamento; • processi organizzativi, gestionali ed amministrativi; • Qualità del servizio erogato/bilancio sociale.

G.L.I. TECNICO	**DS** **DOCENTI:** MAISTO CONCETTA RACIOPPOLI M. DELLE FEMMINE I. PIRULLI G. CIANCIOLA ANTONIETTA FRAGOLA ROSA, GIANFROTTA ROSA SANTILLO ANGELA.	• Rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi; • supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi e per la compilazione dei PDP; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; elaborazione/revisione del Piano per l'Inclusione; • formulare proposte per la richiesta di organico; formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche in rete con altre scuole e in forma cooperativa e collaborativa con le ASL e gli Enti locali; • curare i rapporti col Centro Territoriale per l'Inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.
COMITATO DI VALUTAZIONE	**PRIMARIA:** MEROLA RITA DE ROSA MARIAGRAZIA **INFANZIA:** GAUDIOSI STEFANIA **GENITORI:** LAUDANNO A. RAGUCCI S.	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge107/2015 • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.

COMMISSIONE ELETTORALE	**<u>DOCENTI:</u>** GIANFROTTA ROSA PICCIRILLO TERESA **<u>ATA</u>** TEBANO ROSALBA **<u>GENITORI</u>** DE ROSA M. MADONNA R.	• Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori di classe.) • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) • Coordina e presiede le attività relative all'elezione degli OO.CC.
COMMISSIONE CONTINUITÀ	FS AREA 3 COORDINATORE DI INTERSEZIONE COORDINATORE DI INTERCLASSE (CLASSI PONTE) COORDINATORE CLASSI PRIME SSPG	• Sviluppare e migliorare le azioni orientative nei momenti cruciali del passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria alla secondaria, da questa alla scuola superiore (sistema dell'istruzione e della formazione); • Affiancare gli alunni di ogni ordine scolastico nel loro percorso scolastico, considerando adeguatamente le specificità personali, ambientali e territoriali; • Sviluppare nelle famiglie sensibilità e "cultura" per l'orientamento dei figli; • Consentire agli alunni e alle loro famiglie di avere un'informazione corretta e completa sulle possibilità di scelta degli indirizzi di studio e del mercato del lavoro locale; • Assicurare particolari interventi in favore dei soggetti fragili o disagiati o a rischio di esclusione sociale; • Incontri e attività con e tra le scuole; • Orientamento per agevolare il passaggio tra primo e secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione; • Azioni di monitoraggio a livello istituzionale e di autovalutazione d'istituto; • Accordi di rete tra Istituti e progetti di continuità con le scuole dell'infanzia paritarie e con gli Istituti Superiori locali.
COMMISSIONE STRANIERI	D'ANGELO M. E. DE LUCIA M. CIANCIOLA A.	• Predisposizione del protocollo di accoglienza alunni stranieri; • Organizzazione delle attività di accoglienza alunni stranieri; • Inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

	PIRULLI G. GIORDANO A. GAUDIOSI S. di MARCELLO L. GRAZIANO M. A. DELLE FEMMINE I.	
ANIMATORE DIGITALE	DELLE FEMINE MARIALUISA	• Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto. • Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso: 1. FORMAZIONE INTERNA alla scuola negli ambiti del PNSD; 2. organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore); 3. animazione e partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD (coding, pensiero computazionale, ecc.); 4. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE; 5. metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni previste dal PNSD. • Supporto all'animatore nei processi di attuazione del PNSD.
TEAM DIGITALE	D'ANGELO M. E. DE LUCIA M. POLITI A. ROSA RITA	
REFRENTE ED. CIVICA SCUOLA DELL'INFANZIA	SANTORO ANNA	• Coordinare le azioni dei docenti in merito alle attività di educazione civica.
REFRENTE ED. CIVICA SCUOLA PRIMARIA	IANNIELLO GIUSEPPINA	
REFRENTE ED. CIVICA SSPG	MARTINO ELISA	

RESPONSABILE LABORATORIO STEM E INFORMATICA SSPG	DELLE FEMINE MARIALUISA	• Controllo e verifica periodica dei laboratori; controllo dei registri di accesso ai laboratori; • segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali danni, che rendono necessarie sostituzioni o riparazioni dei sussidi.
RESPONSABILE LABORATORIO MUSICALE SSPG	GIORDANOALBERTO	
RESPONSABILE LABORATORIO PRIMARIA AVEZZANA	POLITI ANNA	
RESPONSABILE LABORATORIO PRIMARIA SAN TAMMARO	MONTANINO LUIGIA	
REFERENTE PIATTAFORMA E SOCIAL fb	DELLE FEMINE MARIALUISA	• Gestire il piano di comunicazione dell'istituto all'esterno • Curare l'immagine dell'istituto sui social • Coordinare la redazione dei contenuti da rendere pubblici • Promuovere sui social le attività svolte dall'istituto • Responsabile del controllo della pubblicazione delle immagini sui social
REFERENTE TRANSIZIONE ECOLOGICA E CULTURALE	di MONACO ORSOLA	• Coordina le azioni inerenti i progetti relativi all'ambiente; • Cura i rapporti con le istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni; • Coordina gli interventi nelle classi; • Diffonde i risultati delle azioni effettuate.

REFERENTE CULTURA DELLA SICUREZZA	DELLE FEMINE MARIALUISA	• Collaborare con l'RSPP nella valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, nell'aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione; • collaborare con l'RSPP e il Dirigente Scolastico nella verifica della formazione effettuata e nella programmazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori; • collaborare con i coordinatori di Dipartimento nella programmazione e organizzazione delle attività di informazione e formazione rivolte agli alunni sulle tematiche della sicurezza; • collaborare con i responsabili di plesso e con le squadre antincendio e di primo soccorso nella verifica del corretto posizionamento dei cartelli e dei piani di emergenza e nella programmazione delle prove di evacuazione, nella raccolta della documentazione e verifica delle criticità emerse.

REFERENTE SITO	POLITI ANNA	• Aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L. vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n.430/2016, Legge 4/2004); • aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; • collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; • acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici e delle attività dell'Istituto al fine delle loro pubblicazioni; • elaborazione e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, previa concertazione con il D.S.; • stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
REFERENTE PRIVACY	DELLE FEMINE MARIALUISA	• Controllare il rispetto delle istruzioni operative in materia di trattamento di dati personali; • partecipare, anche in luogo del Titolare, alle riunioni, visite, verifiche, sopralluoghi svolti dal DPO; • mettere in atto le indicazioni fornite dal DPO in materia di protezione dei dati; • supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste; • supportare il DPO nel pianificare e condurre o sorvegliare le condizioni di attività di audit con predisposizione del materiale necessario al DPO; • in caso di violazione di dati raccogliere le segnalazioni preventive dal personale interno e/o esterno e informare il Titolare e il Responsabile dei dati. Tutte le attività sopra descritte vanno effettuate nel rispetto dei principi enucleati nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.
REFERENTE LEGALITÀ E RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI	MEROLA RITA DE LUCIA MARIA	• Cura i rapporti con il territorio; • coordina e diffonde iniziative e progetti promossi dagli Enti Locali

COORDINATORI CONSIGLI	**SCUOLA DELL'INFANZA** **INTERSEZIONE:** GAUDIOSI STEFANIA di MARCELLO LAURA **SCUOLA PRIMARIA** **INTERCLASSE:** **<u>SAN TAMMARO</u>** **CLASSI PRIME:** TORNINCASA **CLASSI SECONDE:** PAPALE ANTONELLA **CLASSI TERZE:** **C**IANCIOLA **CLASSI QUARTE:** GIANFROTTA **CLASSI QUINTE:** GRAZIANO M. A.	• Presiedere, in vece del DS. le sedute del Consiglio di classe/interclasse/intersezione (ad eccezione degli scrutini) e verbalizzarle; • segnalare con tempestività al Consiglio i fatti suscettibili di provvedimenti; • convocare in seduta straordinaria il Consiglio per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla Funzione Strumentale preposta; • segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • coordinare l'organizzazione didattica; • per le classi terminali coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe/interclasse.

	SCUOLA PRIMARIA AVEZZANA INTERCLASSE **CLASSI PRIME:** PICCIRILLO T. **CLASSI SECONDE:** POLITI A. **CLASSI TERZE:** MERCANTILE T. **CLASSI QUARTE:** ALFANO I. **CLASSI QUINTE:** ALLEGRETTA M. F.	

	SSPG: **CLASSE 1^A** MEROLILLO **CLASSE 2^A** PENNINO **CLASSE 3^A** RAIMONDO **CLASSE 1^B** TARTAGLIONE **CLASSE 2^B** DE LUCIA **CLASSE 3^B** MIELE **CLASSE 1^C** PIRULLI **CLASSE 2^C** PAPA **CLASSE 3^C** RACIOPPOLI	

COORDINATORI DI ED. CIVICA	**SCUOLA PRIMARIA AVEZZANA** **CLASSE 1^ A** PICCIRILLO **CLASSE 1^ B** FELISIO **CLASSE 2^ A** DELL'ANNO **CLASSE 2^ B** ANNA POLITI **CLASSE 3^ A** MELE **CLASSE 3^ B** D'ANGELO **CLASSE 4^ A** RUSSO D **CLASSE 4^ B** ALFANO **CLASSE 5^ A** MERCANTILE **CLASSE 5^ B** CAVASSO G. **CLASSE 5^ C** ALLEGRETTA M. F.	- Coordinare le attività all'interno del team dei docenti e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione.

	SCUOLA PRIMARIA SAN TAMMARO **CLASSE 1^ A** TORNINCASA **CLASSE 1^B** d'AMORE R. **CLASSE 1^ C** MARTINO de CARLES **CLASSE 2^ A** AMODIO MARIA **CLASSE 2^ B** DI MARTINO M. **CLASSE 2^ C** GUERRIERO **CLASSE 3^ A** di MONACO ORSOLA **CLASSE 3^ B** IANNIELLO **CLASSE 3^ C** CIANCIOLA A. **CLASSE 4^ A** SIBILLO CATERINA **CLASSE 4^ B** DI GIOVANNANTONIO A. **CLASSE 4^ C** GIANFROTTA ROSA **CLASSE 5^ A** MONTANINO LUIGIA **CLASSE 5^B** GRAZIANO M. A. **CLASSE 5^C** BORINO FILOMENA	

	SSPG: **CLASSE 1^A** MEROLILLO **CLASSE 2^A** PENNINO **CLASSE 3^A** RAIMONDO **CLASSE 1^B** TARTAGLIONE **CLASSE 2^B** DE LUCIA **CLASSE 3^B** MIELE **CLASSE 1^C** PIRULLI **CLASSE 2^C** PAPA **CLASSE 3^C** RACIOPPOLI	