



**Ente Parco Nazionale del Vesuvio**  
Istituito con Decreto del Presidente della Repubblica del 5 giugno 1995  
**Riserva Mondiale della Biosfera Unesco**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "AMMENDOLA – DE AMICIS – S. GIUS"**

SEDE CENTRALE - UFFICI DI SEGRETERIA: Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Tel 081/8271161 Cod. Mecc. NAIC8HM005 - C.f. 92073420637 – CODICE UNICO: JHLOAF

SEDE SECONDARIA PRIMO GRADO CON PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE Cod. Mecc.: NAMM8HM016 - Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "SAN LEONARDO": Cod. Mecc. INFANZIA: NAAA8HM023 Cod. Mecc PRIMARIA: NAEE8HM028 - Via San Leonardo SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "CROCE ROSSA": Cod. Mecc. INFANZIA: NAAA8HM012 Cod. Mecc PRIMARIA: NAEE8HM017 - Via Croce Rossa SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "LARGO MARCIOTTI": Succursale Scuola Secondaria di primo grado e Primaria "Croce Rossa" – Via Largo Marciotti SAN GIUSEPPE VESUVIANO

e-mail: [naic8hm005@istruzione.it](mailto:naic8hm005@istruzione.it) PEC: [naic8hm005@pec.istruzione.it](mailto:naic8hm005@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.icammendoladeamicis.edu.it](http://www.icammendoladeamicis.edu.it)

**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25**

COLLABORATORE DEL D.S.	COMPITI	DOCENTE
<p><b>1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b></p> <p><b>2° COLLABORATORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sostituzione temporanea del Dirigente in caso di assenza o impedimento dello stesso, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando rapporti con l'esterno;</li> <li>Garantisca la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per regolare il funzionamento dell'attività didattica;</li> <li>Assicuri la gestione delle sedi, controlli e misuri le necessità strutturali e didattiche, riferisca al Dirigente sul suo andamento;</li> <li>Collabori con il DS per la formulazione dell'odg del Collegio dei Docenti e verifichi le presenze;</li> <li>Predisponga, in collaborazione con il DS, le presentazioni in power point per le riunioni collegiali;</li> <li>Partecipi alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</li> <li>Definisca le procedure da sottoporre al DS per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;</li> <li>Coordini l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>Collabori alla formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;</li> <li>Curi i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> </ul>	<p>GAETANO CUTOLO</p> <p>ESTATICO RAFFAELLA</p>

- Svolga azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto;
- Mantenga rapporti con i professionisti ed aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli studenti, proponendo anche al DS il relativo calendario degli impegni;
- Collabori con il DS alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni dell'Istituto;
- Gestione recupero permessi brevi docenti nella sede centrale;
- Investimenti in strutture didattiche;
- Collabori nell'organizzazione delle giornate dedicate alle lezioni aperte e agli Open day;
- Fornisca ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- Collabori con il Dsga, per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione dell'Istituto;
- Collabori alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Collabori con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collabori alle attività di orientamento;
- Segua le iscrizioni degli alunni e coordini la predisposizione dei moduli per le iscrizioni;
- Coordinamento delle attività tra sede centrale e plessi raccordandosi con i referenti dei Plessi;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Diffusione e custodia circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Collaborazione con il Dirigente nella gestione del rapporto scuola - famiglia;
- Tenuta calendario annuale attività funzionali e formative;
- Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale e collaborazione nella predisposizione dei relativi ordini del giorno;
- Predisposizione e gestione orario provvisorio e definitivo delle lezioni della scuola Secondaria di primo grado;
- Predisposizione delle modifiche all'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;
- Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti a qualsiasi titolo, nella sede centrale, raccordandosi quotidianamente con gli uffici di segreteria;
- Controllo e custodia dei sussidi didattici e sub-consegnatario responsabile degli stessi come da elenchi/inventario depositati agli Atti (attività da concordare con la Direttrice dei Servizi Generali ed Amm.vi);
- Comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico di eventuali situazioni problematiche che dovessero emergere nei plessi;
- Vigilanza sull'obbligo scolastico e frequenza alunni, raccordandosi con i coordinatori di classe;
- Vigilanza antifumo;
- Gestione dell'applicazione del Regolamento di Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, del Regolamento, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>• Raccolta e controllo delle indicazioni dei colleghi in merito alla scelta dei libri di testo;</li> <li>• Controllo dei materiali (anche digitali) inerenti alla didattica: verbali, documentazione didattica, documentazione didattico - amministrativa relativa alla integrazione degli alunni disabili;</li> <li>• Partecipazione (in qualità di rappresentante dell'istituto) alle celebrazioni e cerimonie ufficiali del Comune di San Giuseppe Vesuviano, in accordo con il Dirigente Scolastico, qualora questi sia assente;</li> <li>• Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>○ Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>○ Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati solo se avente carattere di urgenza e in assenza del Dirigente Scolastico;</li> <li>○ Corrispondenza con l'Amministrazione del Miur centrale e periferica, solo se avente carattere di urgenza e in assenza del Dirigente Scolastico;</li> <li>○ Documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>○ Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>○ Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;</li> <li>○ la presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s.2024/25;</li> </ul> </li> <li>• Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina. Gli accessi agli atti amministrativi dell'Istituto, necessari all'espletamento delle sue funzioni, devono avvenire nel pieno e totale rispetto della normativa sulla privacy.</li> </ul>	
	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione temporanea del Dirigente in caso di assenza o impedimento dello stesso per questioni di urgenza riguardanti i plessi;</li> <li>• Coordinamento delle attività dei plessi in raccordo con primo e secondo collaboratore;</li> <li>• Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Diffusione e custodia circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente nella gestione del rapporto scuola -famiglia;</li> </ul>	

<p><b>SEDE "SAN LEONARDO" PRIMARIA INFANZIA</b></p> <p><b>SEDE "CROCE ROSSA" PRIMARIA INFANZIA</b></p> <p><b>SEDE "LARGO MARCIOTTI" Succursale Scuola Secondaria di primo grado e Primaria "Croce Rossa"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione delle modifiche all'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali in accordo con il primo collaboratore;</li> <li>• Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti in accordo con il primo collaboratore;</li> <li>• Verifica recupero permessi brevi;</li> <li>• Controllo e custodia dei sussidi didattici e sub-consegnatario responsabile degli stessi come da elenchi/inventario depositati agli Atti (attività da concordare con la Direttrice dei Servizi Generali ed Amm.vi);</li> <li>• Comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico di eventuali situazioni problematiche che dovessero emergere nei plessi;</li> <li>• Vigilanza sull'obbligo scolastico degli alunni in raccordo con i coordinatori di classe;</li> <li>• Vigilanza antifumo;</li> <li>• Gestione dell'applicazione del Regolamento di Istituto;</li> <li>• Azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, del Regolamento, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>• Supporto all'organizzazione dell'Open Day.</li> </ul>	<p><b>ANNA PALMA MARIA GUIDO</b></p> <p><b>MARIA D'AVINO MIRELLA CAROTENUTO</b></p> <p><b>ATTILIO FAIOLA</b></p>
<p><b>REFERENTE DEI PERCORSI MUSICALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività musicali d'Istituto;</li> <li>• Favorire l'interazione tra i docenti strumentisti e i docenti di musica al fine di organizzare le manifestazioni d'Istituto (concerto di Natale, concerto di fine anno);</li> <li>• Rendicontare al Dirigente Scolastico circa i fabbisogni tecnico/logistici per la realizzazione dei concerti dell'orchestra d'Istituto;</li> <li>• Gestire i rapporti con il Polo regionale delle scuole secondarie di I grado ad indirizzo musicale della Campania;</li> <li>• Coordinare gli alunni membri dell'orchestra territoriale verticale junior;</li> <li>• Gestire l'organizzazione delle prove orientativo attitudinali per l'iscrizione ai percorsi musicali delle classi prime e conseguente inserimento.</li> </ul>	<p><b>AMALIA AMMIRATI ASSORTO VALENTINA</b></p>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>	<p><b>DOCENTI</b></p>
<p><b>AREA 1 ATTUAZIONE PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</li> <li>• Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM</li> <li>• Monitoraggio degli esiti di istituto INVALSI</li> <li>• Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari</li> <li>• Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)</li> </ul>	<p><b>MARIA CARBONE ORNELLA PASCALE IERVOLINO LUISA MOSCA FORTUNA</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</li> <li>• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;</li> <li>• Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;</li> <li>• Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2024/2025 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL;</li> <li>• Promozione e coordinamento accordi di rete con le altre scuole;</li> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>	
<p><b>AREA 2 ORIENTAMENTO E CONTINUITÁ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle iniziative di recupero e valorizzazione delle eccellenze predisposte dai dipartimenti;</li> <li>• Coordinamento di attività di orientamento e di continuità verticale degli alunni, d'intesa con altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• Gestione del progetto Continuità, Open Day e giornate accoglienza classi prime;</li> <li>• Collaborazione nella predisposizione di progetti d'Istituto riferibili alla funzione;</li> <li>• Coordinamento delle attività di progettazione e valutazione relative alle attività alternative all'IRC + Coordinamento dei rapporti tra Scuola – Servizi – Famiglia;</li> <li>• Monitoraggio e relazione finale sulle attività svolte.</li> </ul>	<p>ORNELLA MASECCHIA ANNUNZIATA CONCETTA BUONAGURA PAMELA</p>
<p><b>AREA 3 RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI, MANIFESTAZIONI, EVENTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia, Enti ed Associazioni del territorio;</li> <li>• Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche;</li> <li>• Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;</li> <li>• Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola;</li> <li>• Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni;</li> <li>• Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.;</li> <li>• Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate;</li> <li>• Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi;</li> <li>• Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio;</li> <li>• Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> <li>• Monitoraggio e relazione finale sulle attività svolte</li> </ul>	<p>MARIA NEVE MAIORINO GIUSEPPINA ALLOCCA</p>
<p><b>AREA 4 SUPPORTO AGLI ALUNNI – DSA, BES, ALUNNI CON DISABILITÁ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento gruppo GLI e GLHO;</li> <li>• Coordinamento delle attività di integrazione, progettazione e valutazione relative agli alunni BES;</li> <li>• Coordinamento delle attività di orientamento e continuità verticale degli alunni BES, d'intesa con le altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• Supervisione nella stesura dei PEI e dei PDP;</li> <li>• Coordinamento incontri con referenti ASL e strutture territoriali;</li> <li>• Monitoraggio e relazione finale sulle attività svolte</li> </ul>	<p>MARIA GABRIELLA PELLEGRINO DE ROSA ASSUNTA</p>

<p align="center"><b>AREA 5</b></p> <p><b>Innovazione tecnologica e attuazione PNRR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto docenti e alunni nell'utilizzo del Google Workspace for Education da utilizzare come piattaforma di scambio della classe;</li> <li>• Individuazione soluzioni per favorire la promozione di scrittura e lettura, con la possibilità di creare un proprio catalogo cloud di risorse digitali;</li> <li>• Coordinamento delle attività di formazione docenti per l'attuazione del PNRR;</li> <li>• Elaborazione indirizzi e linee guida per l'attuazione degli interventi del PNRR;</li> <li>• Riferimento periodicamente al Collegio Docenti sullo stato di avanzamento degli interventi del PNRR; Monitoraggio e relazione finale sulle attività svolte.</li> </ul>	<p align="center">FAIOLA ATTILIO</p>
<p align="center"><b>DIPARTIMENTI</b></p>	<p align="center"><b>COMPITI</b></p>	<p align="center"><b>DOCENTI</b></p>
<p><b>Area umanistica-linguistica (DISCIPLINE: ITALIANO – STORIA – GEOGRAFIA – LINGUA STRANIERA – RELIGIONE)</b></p> <p><b>Area scientifico-tecnologica (DISCIPLINE: MATEMATICA – SCIENZE – TECNOLOGIA – SCIENZE MOTORIE)</b></p> <p><b>Area espressiva-musicale (DISCIPLINE: ARTE – MUSICA – STRUMENTO)</b></p> <p><b>Area Inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le riunioni del Dipartimento;</li> <li>• Previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.;</li> <li>• coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente;</li> <li>○ individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;</li> <li>○ ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo;</li> </ul> </li> <li>• coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto;</li> <li>• coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A;</li> <li>• coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS;</li> <li>• curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina;</li> <li>• curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico</li> <li>• collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro;</li> <li>• contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.</li> </ul>	<p align="center">BOCCIA ADELE MOCCIA ISABELLA</p> <p align="center">SILVANA RAFFAELINA NUNZIATA LA PIETRA IDA</p> <p align="center">MARIA NEVE MAIORINO GIUSEPPINA DE MASI</p> <p align="center">MARIA GABRIELLA PELLEGRINO DE ROSA ASSUNTA</p>
<p align="center"><b>GRUPPO DI LAVORO GLI</b></p>	<p align="center"><b>COMPITI</b></p>	<p align="center"><b>NOMINATIVI</b></p>
	<p>Il gruppo di lavoro per l'inclusione svolge le seguenti funzioni;</p> <p>-rilevazione dei bes presenti nell'Istituto</p> <p>-raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;</p>	<p><b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO:</b> ING. MICHELE ANTONIO IOVINE</p>

	<p>-focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</p> <p>-rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</p> <p>-raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;</p> <p>-interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc..)</p> <p>-progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.</p> <p>-Proposta assegnazione per allievi DVA, delle ore di sostegno in considerazione delle disponibilità di organico e delle proposte pervenute dai GLO.</p>	<p><b>DOCENTI COORDINATORI DI TUTTE LE CLASSI</b></p> <p><b>TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO</b></p> <p><b>FF.SS. AREA 4:</b>  MARIA GABRIELLA  PELLEGRINO  DE ROSA ASSUNTA</p> <p><b>COMPONENTE ATA:</b>  ANNA CIRILLO</p> <p><b>COMPONENTE ASL NAPOLI 3 SUD :</b>  DOTT.SSA TORO ANNA  CARMELA</p> <p><b>REFERENTI ASSISTENTI SOCIALI:</b>  DOTT.SSA SEFORA  DOTT. ARBOLINO FRANCO</p>
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li> <li>• Revisione del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>• Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>• Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>• Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;</li> <li>• Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;</li> <li>• Esiti degli studenti;</li> <li>• Processi (Obiettivi e Priorità);</li> <li>• Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;</li> <li>• Definizione di piste di miglioramento</li> </ul>	<p>CARBONE MARIA  CUTOLO GAETANO  BOCCIA ADELE  ASSORTO VALENTINA  PASCALE ORNELLA  LA PIETRA IDA  DE ROSA ASSUNTA  GIUSEPPINA ALLOCCA  MOSCA FORTUNA</p>

RESPONSABILI DI LABORATORIO	COMPITI	DOCENTI
<b>INFORMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-elaborazione, aggiornamento del Regolamento di Laboratorio per la promozione dell'uso corretto del Laboratorio da parte degli alunni;</li> <li>-Segnala con repentinà alla segreteria guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti;</li> <li>-predisposizione del calendario di fruizione del laboratorio per le classi: detto orario dovrà essere esposto all'esterno della porta di ingresso;</li> <li>-custodia e conservazione del materiale in dotazione al laboratorio;</li> <li>-coordinamento delle richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;</li> <li>-partecipazione alla commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi;</li> <li>-proposta di iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;</li> <li>-predisposizione di un registro di ingresso per l'uso del laboratorio anche a scopo di monitoraggio;</li> <li>-proposta di radiazione di apparecchiature non piú utilizzabili, non riparabili o fuori norma.</li> <li>-Fornisce al termine dell'anno scolastico, con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico.</li> </ul>	ENRICO BIFULCO
<b>ARTE E CERAMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Segnalare e risolvere eventuali piccoli malfunzionamenti e/o guasti,</li> <li>-Tenere un elenco aggiornato dei beni strumentali presenti nei laboratori avvalendosi dei dati a disposizione del DSGA quale consegnatario del patrimonio mobile dell'Istituto;</li> <li>-Verificare ed aggiornare, se necessario, il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;</li> <li>-Procedere al collaudo di eventuali nuovi beni;</li> <li>-Controllare lo stato di manutenzione del materiale presente nel laboratorio;</li> <li>-Provvedere a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile.</li> </ul>	FIORE GIUSEPPINA
<b>SCIENTIFICO</b>	<p>Collabora con i docenti di matematica, scienze e tecnologia al fine di garantire un efficace utilizzo del laboratorio quale ambiente didattico per la fabbricazione digitale, apprendimento di scienze, matematica, chimica, tecnologia, robotica educativa, coding ponendosi come obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-far comprendere il metodo scientifico attraverso l'osservazione e processi di ricerca azione.</li> <li>-avviare i ragazzi a sperimentare la soggettività delle percezioni.</li> <li>-sviluppare il pensiero creativo.</li> <li>-sviluppare il problem-solving.</li> <li>-utilizzare il coding per sviluppare il pensiero computazionale.</li> </ul> <p>Inoltre quale responsabile di laboratorio specificamente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificare e aggiornare la lista delle attrezzature e dei materiali presenti in laboratorio;</li> <li>-proporre l'adeguamento ed acquisto di nuove attrezzature didattiche;</li> <li>-tenere il calendario (logistica, giorni e orari) delle attività di laboratorio;</li> <li>-collaborare con il D.S., il D.S.G.A. per la verifica dell'attrezzatura acquistata;</li> </ul>	RAFFAELINA SILVANA NUNZIATA

<p><b>MUSICALE</b></p>	<p>Verificare funzionamento, modalità di utilizzo, manutenzione e caratteristiche di sicurezza degli strumenti;          Segnalare e risolvere eventuali piccoli malfunzionamenti e/o guasti;          Tenere un elenco aggiornato dei beni strumentali presenti nei laboratori avvalendosi dei dati a disposizione del DSGA quale consegnatario del patrimonio mobile dell'Istituto,          Verificare ed aggiornare, se necessario, il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio,          Procedere al collaudo di eventuali nuovi beni;          Provvedere a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile.</p>	<p>ANTONIO TUFANO</p>
<p><b>PALESTRA E CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO</b></p>	<p>-Verificare funzionamento, modalità di utilizzo, manutenzione e caratteristiche di sicurezza degli strumenti ed attrezzature,          -Segnalare e risolvere eventuali: piccoli malfunzionamenti e/o guasti.          -Tenere un elenco aggiornato dei beni strumentali presenti nella palestra avvalendosi dei dati a disposizione del DSGA quale consegnatario del patrimonio mobile dell'Istituto,          -Verificare ed aggiornare, se necessario, il regolamento per il corretto utilizzo della palestra;          -Procedere al collaudo di eventuali nuovi beni,          -Provvedere a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile con particolare riferimento a tutto il materiale atto alla sicurezza ed al pronto intervento in caso di infortuni.          -Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza          -Coordina le azioni del C.S.S. per l'intero istituto.          Il C.S.S. è una struttura organizzata all'interno della scuola per la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi. Compito del C.S.S. è di programmare e di organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.</p>	<p>ALDO GRASSO</p>
<p><b>BIBLIOTECA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PRIMARIA E INFANZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie, dei giornali e dei vocabolari presenti nei plessi;</li> <li>• Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca da parte degli alunni;</li> <li>• Predisporre le modalità del prestito dei libri e della registrazione di entrate e uscite in apposito registro;</li> <li>• Partecipare all'iniziativa nazionale "IO LEGGO PERCHÉ" organizzata dall'Associazione italiana editore;</li> <li>• Collaborare con lo Staff del Dirigente, il DSGA e le Funzioni Strumentali per l'attuazione di iniziative a tema e degne di nota promosse dal MIM;</li> <li>• Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola.</li> </ul>	<p>RAFFAELINA ANDONAI MARIALUCIA AMBROSIO</p>

<b>CAMBRIDGE</b>	<p>-curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dall'ente CAMBRIDGE e gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di partecipazione;</p> <p>-tenere rapporti diretti e curare i contatti con gli esperti di madrelingua inglese;</p> <p>-organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.</p>	MARIA MIRANDA GIOVANNA BOCCIA
<b>EiCenter EIPASS</b>	<p>-curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dall'ente EIPASS e gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di partecipazione;</p> <p>-organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.</p>	GAETANO CUTOLO ATTILIO FAIOLA
<b>REFERENTI ATTIVITÀ</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>  <b>Team per l'Emergenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con i docenti della scuola;</li> <li>• propone corsi di formazione al Collegio dei docenti;</li> <li>• coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo;</li> <li>• monitora i casi di bullismo e cyberbullismo;</li> <li>• crea alleanze con il Referente territoriale e regionale;</li> <li>• coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.);</li> <li>• cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi;</li> <li>• organizza e coordina la "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola";</li> <li>• Coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza</li> </ul>	ROSA MOCCIA  MIRELLA CAROTENUTO LA PIETRA IDA GIUSEPPINA ALLOCCA MAIORINO MARIA NEVE CUTOLO GAETANO
<b>INVALSI</b>  <b>Secondaria di primo grado</b>  <b>Primaria</b>	<p>-Predisposizione di tutte le operazioni propedeutiche alla somministrazione delle prove nazionali, in particolare per la Scuola Secondaria provvedere, in collaborazione con la funzione strumentale Inclusione, a inserire nella piattaforma INVALSI le misure compensative per gli alunni con bisogni educativi speciali</p> <p>-Organizzazione della somministrazione delle prove;</p> <p>-Gestione delle certificazioni redatte da INVALSI.</p>	MARIA CARBONE  IERVOLINO LUISA
<b>AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b>  <b>SECONDARIA</b>  <b>PRIMARIA E INFANZIA</b>	<p>-Coadiuvarne il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale in rete con altre scuole;</p> <p>-Mantiene i contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno delle reti di Ambito e delle reti di scopo, gli Enti di Ricerca e le Università;</p> <p>-Coadiuvarne il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione.</p>	MARIA NEVE MAIORINO LA PIETRA IDA

<p><b>SOMMINISTRAZIONE FARMACI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere la documentazione attestante la somministrazione dei farmaci come da protocollo adottato;</li> <li>• Coordinare, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Medico competente le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti in merito alla somministrazione;</li> <li>• Verificare la conservazione e la cura dei farmaci consegnati a scuola dai genitori;</li> <li>• Favorire la comunicazione, la collaborazione e la cooperazione fra i docenti e il personale ATA in tutti i plessi dell'Istituto;</li> </ul>	<p>MARIA NEVE MAIORINO</p>
<p><b>DISPERSIONE SCOLASTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare gli screening nelle classi per evidenziare gli studenti a rischio;</li> <li>• Supportare i docenti nei progetti lotta alla dispersione scolastica;</li> <li>• Diffondere materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero;</li> <li>• Collaborare con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni;</li> <li>• Contattare le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programmare incontri con i docenti della classe e con il D.S.;</li> <li>• Assicurare la sua presenza e il suo apporto al gruppo di lavoro per l'inclusione scolastica per la redazione del piano annuale delle inclusività.</li> </ul>	<p>MARIA NEVE MAIORINO</p>
<p><b>SITO WEB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.</li> <li>▪ Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;</li> <li>▪ Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito</li> <li>▪ Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</li> <li>▪ Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</li> </ul>	<p>RAFFAELLA ESTATICO</p>

<p><b>CANALI SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare la progettazione e lo sviluppo delle piattaforme nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto secondo il regolamento interno;</li> <li>• pubblicare le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dall'Istituto, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico;</li> <li>• pubblicare notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, sondaggi, link ad altre pagine, su manifestazioni, iniziative, uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, concorsi, premiazioni, eventi in genere, riguardanti l'Istituto o iniziative collegate, secondo le norme che regolano il diritto alla privacy;</li> <li>• vigilare sui contenuti e la responsabilità degli utenti controllando e verificando di quanto disposto nel regolamento, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio.</li> </ul>	<p><b>PASQUALINA AMBROSIO</b></p>
<p><b>SICUREZZA</b></p>	<p>Collabora con il DS e l'RSPP con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-supporto per la gestione degli adempimenti e della relativa modulistica riguardanti il D.L. 81/2008 e ss.mm.ii.;</li> <li>-aggiornamento della modulistica della sicurezza e supporto alla preparazione delle prove di evacuazione per ciascun plesso;</li> <li>-aggiornamento della banca dati della formazione del personale scolastico in materia di sicurezza;</li> <li>-sistemazione delle planimetrie di evacuazione, quando necessario per eliminare eventuali incongruenze;</li> <li>-supporto nella definizione di nomenclatura di aree e spazi didattici al fine di consentire una corretta identificazione di tutti i locali;</li> <li>-supporto nella misurazione degli ambienti ed individuazione dei massimi affollamenti consentiti;</li> <li>-utilizzo di software per l'aggiornamento delle planimetrie e l'individuazione di parametri essenziali per la sicurezza;</li> </ul>	<p><b>ATTILIO FAIOLA</b></p>
<p><b>EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p><b>GRUPPO DI LAVORO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• 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;</li> </ul>	<p><b>AMBROSIO GIUSEPPE</b></p> <p><b>BOCCIA ADELE</b>  <b>CARBONE MARIA</b>  <b>GIUGLIANO CRISTINA</b>  <b>GIUSEPPINA RUSSO</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>• Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>• Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>• Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>• Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);</li> <li>• Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>• Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</li> </ul>	<p>LA PIETRA IDA MOCCIA ISABELLA MARIA GUIDO</p>
COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p><b>Continuità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Raccordarsi e supportare le Funzioni Strumentali dell'Area 2;</li> <li>■ Collaborare nell'organizzazione e realizzazione degli incontri con gli allievi e genitori delle classi quinte primaria delle scuole del territorio.</li> </ul>	<p>AMMIRATI AMALIA CALDARELLI ANGELO MASECCHIA ORNELLA DE GENNARO MARIA (PRIMARIA) DE GENNARO VERONICA</p>
<p><b>Inserimento alunni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Occuparsi, d'accordo con gli altri componenti della commissione, dell'inserimento degli allievi che chiedono l'iscrizione durante l'anno, tenendo conto in particolar modo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Età anagrafica;</li> <li>○ Titolo di studio;</li> <li>○ Eventuali difficoltà linguistiche;</li> <li>○ Eventuali prove/colloqui che si rendessero necessarie;</li> <li>○ Contesto classe in cui si inserisce l'allievo.</li> </ul> </li> <li>■ Stilare, in accordo con gli altri componenti della commissione, un protocollo di accoglienza ed inserimento degli alunni che richiedono l'iscrizione durante l'anno, con particolare riferimento agli alunni di nazionalità non italiana</li> </ul>	<p>MAIORINO MARIA NEVE MOCCIA ROSA ANNUNZIATA CONCETTA MIRELLA CAROTENUTO</p>

<b>ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare i moduli di orientamento formativo così come da linee guida del D. M. 328 del 22 dicembre del 2022;</li> <li>• Raccordarsi e supportare le Funzioni Strumentali dell'Area 2.</li> </ul>	CARBONE MARIA PELLEGRINO MARIA GABRIELLA MASECCHIA ORNELLA PASCALE ORNELLA LA PIETRA IDA DE GENNARO MARIA (PRIMARIA)
<b>SUPPORTO AI DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza dei nuovi docenti e creazione degli account istituzionali</li> <li>• Fornire informazioni ai docenti sulle iniziative promosse dall'amministrazione</li> <li>• Informare i docenti su materiali didattici e documentazione</li> <li>• Coordinare e supportare i docenti per la gestione del Registro elettronico</li> </ul>	CUTOLO GAETANO ESTATICO RAFFAELLA ATTILIO FAIOLA ANNUNZIATA CONCETTA LA PIETRA IDA GIUSEPPINA ALLOCCA IOVINO CIRO
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;</li> <li>• Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di:</li> <li>• Laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>• favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e</li> <li>• 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;</li> <li>• Rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.</li> </ul>	GAETANO CUTOLO