



**FUNZIONIGRAMMA**  
**I.C. "G. Pascoli"**  
**Villapiana (CS)**

**A.S. 2022-23**

DS  
Prof.ssa  
Daniela  
De  
Salvatore

- Dirige l'Istituto Comprensivo di Villapiana
- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento di organizzazione, di valorizzazione delle risorse
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali

DSGA  
Dott.  
Antonio  
De Santis

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I..
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.
- E' segretario della Giunta Esecutiva.
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Collabora con il D.S. alla redazione del Conto Consuntivo.
- Gestisce il fondo minute spese.
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.
- Cura direttamente la gestione di tutti gli atti amministrativo-contabili legati all'esecuzione/realizzazione dell'attività progettuale della Scuola (Progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, progetti in rete, progetti PON, progetti finanziati dal PNSD, ecc...).
- Cura gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Segreteria Ufficio  
Contabilità  
Sig.ra  
Maria Lupinacci

- Rilascio Certificazioni Fiscali.
- Gestione Trasmissioni telematiche.
- Dichiarazioni Annuali e Mensili (770, Certificazione Ritenuta d'Acconto).
- Liquidazione compensi accessori pagati dalla Scuola.
- Adempimenti relativi alla certificazione e rendicontazione progetti
- PON (CERT – REND).
- Mandati di pagamento.
- Reversali di Incasso.
- Rapporti con Istituto Cassiere.
- Tenuta e aggiornamento registro Inventario.
- Fatture Elettroniche.
- Rapporti con Aziende.
- Rapporti con il Comune.
- Rapporti con Enti.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Tenuta della corrispondenza e documentazione commerciale.
- intrattenuta con i fornitori.
- Liquidazione compensi accessori pagati con cedolino unico.
- Gestione personale A.T.A.: ordini di servizio, predisposizione turni di lavoro, rilevazione straordinari e recuperi.
- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e della merce in giacenza nel magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzini e del facile consumo.
- Gestione dei beni patrimoniali..
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, dei libri e dei beni mobili.
- Discarico Inventariale.
- Adempimenti inerenti la tenuta del registro degli inventari.

Ufficio  
Personale  
Sig. Bernardino  
Corrado

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006
- Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo
- Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe
  
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali.
- Gestione assenze personale con produzione e stampa decreti.
- Inoltro richieste visite fiscali alle ASL di competenza.
- Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro.
- Comunicazione degli scioperi alla locale DPT.
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale.
- Tenuta conteggi permessi sindacali usufruite relative comunicazioni.
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SISSI/SIDI e di prestazione d'opera.
- Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro.
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo.
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Ricostruzioni carriera Docenti e ATA.
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno al nucleo familiare.
- Organico docenti e ATA.
- Redazione e inoltro decreti d'incarico per la copertura di spezzoni.
- Pratiche INPS.
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato.
- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD.
- Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi.
- Ricerche archivio relative al personale docente e ATA.
- Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze).
- Graduatorie d'Istituto ATA
- Produzione graduatorie d'istituto ATA e relativo inserimento al sistema.
- Registrazione ore personale ATA
- TFR
- Circolari di pertinenza
- Convocazioni CDI e GE
- Tutta la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione
- Dichiarazione Servizi, Pensione, Legge 29.
- Graduatorie d'Istituto Docenti.
- Produzione graduatorie d'istituto Docenti e relativo inserimento al sistema.

Ufficio Alunni  
Sig.ra  
Assunta Nigro

- Trasmissioni dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori
- Statistiche degli alunni. Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni.
- Produzione e stampa di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.
- Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.)
- Tenuta registro certificati alunni.
- Registro assenze alunni – registrazione assenze.
- Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni.
- Archivio alunni.
- Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi.
- Tenuta e aggiornamento registro carico e scarico diplomi.
- Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Media
- Produzione tabelloni esiti finali di fine anno.
- Comunicazioni alle famiglie.
- Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe
- Corrispondenza alunni.
- Redazione diplomi di licenza media e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi.
- Corsi di recupero alunni.
- Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza.
- Gestione alunni con programma informatico
- Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica
- Servizio di sportello inerente alla didattica
- Gestioni alunni BES, H e DSA.
- Infortuni alunni e Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro.
- Verifica giornaliera posta da scaricare da MIUR – ATP – USR – rete Intranet etc.
- Protocollo con software informatico
- Registrazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata - Tenuta del registro di protocollo. Archivio della corrispondenza secondo la classificazione del titolare
- Cura ordinata dell'Albo di Istituto, esposizione all'Albo di documenti di varia natura su indicazione del dirigente e/o del d.s.g.a., verifica dei tempi di esposizione all'Albo dei vari documenti, rimozione dei documenti alla rispettiva scadenza. Tenuta dei documenti rimossi
- Corrispondenza e rapporti con il Comune per la manutenzione dei plessi
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste
- Gestione registro elettronico.

Ufficio Protocollo  
Sig.ra  
Filomena Rescia

- Verifica giornaliera posta da scaricare da MIUR – ATP – USR – rete Intranet etc.
- Protocollo con software informatico
- Registrazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata - Tenuta del registro di protocollo. Archivio della corrispondenza secondo la classificazione del titolare
- Pubblicazione circolari su scuolanext.
- Corrispondenza e rapporti con il Comune per la manutenzione dei plessi.
- Gestione ordini di servizio personale ATA.
- Supporto ufficio personale .
- registrazione assenze personale docenti e ata .

## Collaboratori scolastici

- Eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza degli alunni, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL.
- Sono addetti al primo soccorso e all'antincendio previa formazione
- Plesso Villapiana Infanzia e Primaria Centro:
- Plesso Villapiana Secondaria Centro:
- Plesso Infanzia Lido:
- Plesso Primaria e Secondaria Lido:
- Plesso Villapiana Infanzia e Primaria Scalo:
- Plesso Plataci:

## Primo collaboratore

Prof.ssa Angela Napoli

- Sovrintende al monitoraggio delle sostituzioni dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari, alternativamente, al controllo e alla segnalazione in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento
- Coordina e vigila su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari
- Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con i referenti per la Sicurezza e con gli operatori scolastici
- Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale
- Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazione di interclasse e di laboratorio – programmazione di classe – programmazioni relative agli alunni diversamente abili – altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza
- Coordina, monitora, controlla, classifica e conserva gli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali.
- Gestisce tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e agli studenti.
- Partecipa agli incontri dello staff di presidenza.

## Secondo collaboratore

Prof.ssa Assunta  
Bonofiglio

- Monitora, controlla, segnala in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- E' referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
- Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
- Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con i Referenti per la sicurezza e con gli operatori scolastici.
- E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e con i Referenti per la sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico.
- Partecipa agli incontri dello staff di presidenza.
- Predispone, insieme con il Primo collaboratore, i colleghi e il Dirigente scolastico, i materiali per il lavoro del Collegio dei Docenti.

## Referenti di plesso

### Scuola dell'Infanzia

Centro: Ins. Luciana Pricolo

Lido: Ins. Maria Montemurro

Scalo: Ins. Maria Giulia Giacobini

Plataci: Ins. Caterina Mortati

### Scuola Primaria

Centro: Vittoria Fortini

Lido: Ins. Maria Francesca Bartella

Scalo: Ins. Eleonora Rosa

Plataci: Ins. Caterina Mortati

### Scuola Secondaria

Lido: Ins. Angiola Italiano

Centro: Ins. Filomena Madeo

Plataci: Ins. Caterina Mortati

- Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico.
- Garantisce l'effettiva comunicazione fra il dirigente ed i docenti del proprio plesso.
- Intrattiene i rapporti con i genitori del proprio plesso.
- E' referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
- Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
- Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con i docenti referenti per la Sicurezza e con gli operatori scolastici.
- E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed i docenti referenti per la Sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico.
- Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazione di interclasse e di laboratorio – programmazione di classe – programmazioni relative agli alunni disabili – altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
- Partecipa agli incontri dello staff di presidenza

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Prof. ssa Filomena  
Rugiano

Ins. Rosanna Laino

Ins. Olga Motta

Ins. Cristina Randelli

- attua il ccordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- autovalutazione di Istituto
- stesura e/o aggiornamento del RAV
- adotta un sistema di valutazione interna riferita:
  - a) al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo;
  - b) ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti e nelle classi parallele nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
  - c) ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.

Funzione  
Strumentale  
Area 1

Piano  
dell'Offerta  
Formativa

Ins. Anna Maria  
Santagada

- Partecipazione allo staff di presidenza;
- Rete interna con le altre funzioni strumentali;
- Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.;
- Coordinamento attività docenti e curricolo;
- Revisione e Coordinamento della redazione dei documenti, in coerenza con la normativa vigente;
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti
- Confronto sistematico con le famiglie per garantire consenso e partecipazione nella realizzazione del PTOF;
- Raccordo e comunicazione tra Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e utenza in riferimento all'autonomia e alla realizzazione del POF/PTOF;
- Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi e con le modalità richieste dal bando, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio.

Funzione  
Strumentale  
Area 2

Valutazione e  
autovalutazione  
di Istituto

Ins. Rosanna Laino

- Partecipazione allo staff di presidenza;
- Rete interna con le altre funzioni strumentali;
- Collaborazione con il DS alla stesura del RAV
- Collaborazione con il DS per la stesura della Rendicontazione sociale
- Azioni di monitoraggio dei progetti attuativi del PdM
- Coordinamento delle attività connesse all'attuazione delle prove INVALSI
- Analisi dei dati forniti da INVALSI
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Analisi sui sistemi di valutazione degli alunni

Funzione  
Strumentale  
Area 3  
Inclusione  
Ins. Graziella  
Riccardi

- Analisi sui sistemi di valutazione degli alunni
- Partecipazione allo staff di presidenza;
- Rete interna con le altre funzioni strumentali;
- Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.
- Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
- Cura della preparazione e spedizione dei PDP nei tempi corretti e con le modalità richieste dall'AT in collaborazione con la segreteria;
- Attività per stranieri e BES;
- Collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio;
- Gestione delle attività di continuità di orientamento e tutoraggio;
- Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi corretti e con le modalità richieste dai bandi, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio;
- Iscrizioni in corso d'anno degli alunni stranieri;
- Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP –USR – ASL ecc. che riguardano alunni BES;
- Verifica nei fascicoli personali che la documentazione sia aggiornata.

Funzione  
Strumentale  
Area 4

Sito Internet  
Istituzionale e  
Nuove  
Tecnologie

Ins. Falabella  
Giulia

- Partecipazione allo staff di presidenza;
- Rete interna con le altre funzioni strumentali;
- Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.
- Collaborazione con il DS all'approntamento del Sito Internet
- Gestione del sito Internet istituzionale
- Attività di raccolta informazione e promozione delle attività dell'Istituto

Funzione  
Strumentale  
Area 5

Orientamento e  
Continuità

Ins. Italiano  
Angela

- Coordinamento attività di orientamento e continuità;
- Partecipazione allo staff di presidenza;
- Rete interna con le altre funzioni strumentali;
- Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
- Attivazione di strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
- Organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con le altre scuole;
- Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- Partecipazione alla costruzione di "reti di scuole";
- Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
- Predisposizione di forme di sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola;
- Valutazione di congruenza e di efficacia del rapporto tra percorsi curriculari e uso del territorio

## Commissione PON "Edugreen"

Inss. Montemurro  
Maria

Rosa Eleonora

Napoli Angela

Laino Rosanna

- Raccordo con il PTOF di Istituto nella programmazione di attività didattiche coerenti con l'identità dell'Istituto e con gli obiettivi previsti in uscita dalla scuola primaria in merito all'utilizzo dei fondi PON Edugreen;
- Valutazione e selezione materiale e offerte acquistabili con i fondi PON Edugreen;
- Cura dei contatti con i coordinatori di classe per la valutazione delle caratteristiche che ritengono necessarie all'acquisto dei materiali previsti dal progetto PON Edugreen;
- Cura dei contatti con il DS, con il DSGA e con gli assistenti amministrativi per l'espletamento delle procedure di acquisto;
- Gestione della modulistica relativa al progetto Pon Edugreen

## Commissione PON Infanzia "Ambienti innovativi"

Inss. Pricolo Luciana  
Bellusci Maddalena  
Montemurro Maria  
Giacobini Maria Giulia

- Raccordo con il PTOF di Istituto nella predisposizione di ambienti di apprendimento e programmazione di attività didattiche coerenti con l'identità dell'Istituto e con gli obiettivi previsti in uscita dalla scuola per l'Infanzia in merito all'utilizzo dei fondi PON Ambienti Innovativi;
- 2. Valutazione e selezione materiale e offerte acquistabili con i fondi PON Ambienti Innovativi;
- 3. Cura dei contatti con i coordinatori di classe per la valutazione delle caratteristiche che ritengono necessarie all'acquisto dei materiali previsti dal progetto PON Ambienti Innovativi;
- 4. Cura dei contatti con il DS, con il DSGA e con gli assistenti amministrativi per l'espletamento delle procedure di acquisto;
- 5. Gestione della modulistica relativa al progetto Pon Ambienti Innovativi;

## Gruppo di progettazione PNRR – Piano Scuola 4.0 – Next generation classrooms

DS + Inss. Angela Napoli,  
Assunta  
Bonofiglio, Tiziana  
Otranto, Anna Maria  
Santagada, Rosanna  
Laino, Giulia Falabella,  
Angiola Italiano,  
Graziella Riccardi, Fabio  
Morelli, Angelo  
Maccari, Aloise Madlene

- Raccordo con il PTOF di Istituto nella predisposizione di ambienti di apprendimento e programmazione di attività didattiche attraverso metodologie innovative coerenti con l'identità dell'Istituto e con gli obiettivi previsti in uscita dalla scuola secondaria di primo grado in merito all'utilizzo dei fondi PNRR-Piano scuola 4.0 - Next generation classrooms
- 2. Valutazione e selezione materiale e offerte acquistabili con i fondi "Piano scuola 4.0";
- 3. Cura dei contatti con i coordinatori di classe per la valutazione delle caratteristiche che ritengono necessarie all'acquisto dei materiali previsti dal progetto "Piano scuola 4.0";
- 4. Cura dei contatti con il DS, con il DSGA e con gli assistenti amministrativi per l'espletamento delle procedure di acquisto;
- 5. Gestione della modulistica relativa al progetto "Piano scuola 4.0";

## PNRR - Linea d'intervento 1.4 – Prevenzione contrasto dispersione scolastica

DS + Inss. Angela Napoli,  
Assunta  
Bonofiglio, Tiziana  
Otranto, Anna Maria  
Santagada, Rosanna  
Laino, Giulia Falabella,  
Angiola Italiano,  
Graziella Riccardi, Faita  
Rosario, Rugiano  
Filomena

- Raccordo con il PTOF di Istituto nella predisposizione di ambienti di apprendimento e programmazione di attività didattiche coerenti con l'identità dell'Istituto e con gli obiettivi previsti in uscita dalla scuola secondaria di primo grado in merito all'utilizzo dei fondi PNRR - Linea di intervento 1.4;
- Progettazione e programmazione di interventi atti a contrastare la dispersione scolastica;
- Cura dei contatti con i coordinatori di classe per la valutazione e l'autovalutazione delle situazioni di partenza e degli step da seguire lungo il corso dell'anno scolastico con azioni di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti;
- Cura dei contatti e dei rapporti con eventuali esperti esterni che guidino la progettazione della linea di intervento;
- Gestione della modulistica relativa al programma PNRR - Linea di intervento 1.4;

## Animatore digitale

Ins. Tiziana Otranto

- L'animatore Digitale, di concerto con il Team dell'Innovazione Digitale, favorisce il processo di digitalizzazione della scuola
- diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale
- elabora progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici
- fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, SMART TV, programmi innovativi, ecc...)

## Referente per il curriculum di Ed. Civica

Ins. Rosa Eleonora

- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"
- facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

## Referente per il bullismo e cyberbullismo

Ins. Fabio Morelli

- cura la comunicazione interna, con particolare riguardo alla diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....) ed esterna con famiglie e operatori esterni;
- si occupa della raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche, della progettazione di attività specifiche di formazione;
- promuove attività di prevenzione per alunni e sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

## Responsabili di laboratorio

Ins. Tiziana Otranto,  
Avantaggiato  
Gianmaria

- Verifica a inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario.
- Verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione.
- Proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.

## Referente indirizzo musicale

Ins. Avantaggiato  
Gianmaria

- Cura i rapporti col DS relativi all'organizzazione curriculare ed extracurriculare dell'indirizzo musicale, comprese le uscite ad esso connesse.
- Cura le sostituzioni dei colleghi assenti assegnando gli alunni ad altri colleghi in servizio (previa presentazione piano all'ufficio personale)
- Cura l'organizzazione dei recuperi in caso di assenze di alunni preventivamente comunicate ai docenti titolari.
- Funzione di raccordo scuola primaria / secondaria

## Tutor docenti in anno di prova

Inss. Covelli  
Domenico,  
Montemurro  
Maria

- Supporto al neo assunto per effettuare il bilancio delle competenze.
- Stipula del contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo assunto, con il Dirigente scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola.
- Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor).
- Relazione sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata.
- Supervisione del Bilancio delle competenze finale ( a cura del docente neo assunto).
- Presenziare e presentare al comitato di valutazione finale il percorso svolto dal docente neo assunto

## Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)

DS + Inss. Assunta Bonofiglio, Graziella Riccardi, De Marco Antonella, Giuranna Fortuna Claudia, Aurelia Domenica Lea, Parrotta Antonio, Mauloni Adriana, Cirianni Salvatore

- Analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.).
- Cura i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone disabili.
- Analisi delle risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo educatori.
- Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Calendarizzazione degli incontri dei GLH operativi. Verifica periodica degli interventi a livello d'istituto.
- Proposta di formazione e aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati;
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità.
- Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun PEI.

## Gruppo di lavoro operativo (GLO)

- Progettazione e verifica del PEI. Stesura e verifica del PDF.
- Individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.

## Commissione referenti Inclusione

DS + Inss. Assunta  
Bonofiglio, Graziella  
Riccardi, De Marco  
Antonella, Giuranna  
Fortuna Claudia, Aurelia  
Domenica Lea, Parrotta  
Antonio, Mauloni  
Adriana, Cirianni  
Salvatore

- rilevazione dei Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola;
- supporto alla Funzione Strumentale per la gestione della documentazione relativa alle certificazioni degli alunni ed ai termini per il rinnovo di queste ultime, supporto per la gestione delle schede di segnalazione di difficoltà al Distretto sanitario, supporto alla raccolta e r verifica della documentazione a carico della scuola (PEI, PDF, progetti in deroga, relazioni intermedie e finali);
- accolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo, rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- supporto nella elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

## Commissione viaggi di istruzione

Inss. Salvatore  
Cirianni, Maria  
Cristina Randelli,  
Maria  
Montemurro

- Analisi istanze consigli/team di classe proponenti;
- Costruzione delle azioni di supporto nella scuola;
- Raccolta delle proposte dei diversi consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Raccolta delle proposte generiche di visite di istruzione onde permettere alla segreteria di richiedere preventivi alle agenzie di vaggio;
- Predisposizione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione programmati dalla scuola per l'Infanzia/Primaria/Secondaria;
- Cura dei contatti tra i coordinatori di classe e l'assistente amministrativo dell'area didattica di riferimento per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- Gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;
- Contatti costanti con la Dirigenza per le richieste non conformi per tipo di richiesta o insufficiente numero di alunni o accompagnatori;
- Segnalazione al DS e al DSGA di eventuali disfunzioni o inconvenienti con pullman e agenzie di viaggio.

## Comitato di valutazione

Inss. Filomena Rugiano,  
Anna Maria Santagada,  
Vittoria Giacobini,  
sigg. Simona De Paola .  
Filomena Cesarini

- Art. 1 Legge 107/215, commi 127/128/129/130.

## Organo di garanzia

Inss. Salvatore Cirianni,  
Vittoria Fortini, Sigg.  
Luca Basile, Dora  
GRande

- Funzioni previste dal D.P.R. 235/07 e Regolamento di disciplina.

## RSPP

Ing. Cesare Parise

- E' designato per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

## Referenti sicurezza

- Si rimanda ad un'attenta lettura degli incarichi relativi ai preposti e alle squadre di sicurezza.

## RSU

Inss. Assunta Bonofiglio,  
Filomena Rugiano,  
Tiziana Otranto

- La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta da tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad essa spettanti.
- Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL.

## RLS

Ins. Filomena  
Rugiano

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima di effettuare la valutazione dei rischi e di elaborare il relativo documento. Ha accesso ai documenti in tema di sicurezza. Si fa portavoce di istanze dei lavoratori e di proposte in merito alla salute e all'igiene sui luoghi di lavoro. Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza. Ha una formazione specifica.

## DPO

Avv. Francesca  
Caricati

- Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;
- Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;
- Fornire consulenza sulla necessità o meno di eseguire valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), come eseguirle e quali risultati aspettarsi;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;
- Fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.

## Mobility manager

Ins. Antonella De Marco

- assicurare l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico, la riduzione dei consumi energetici, l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale, la riduzione al minimo dell'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico.
- consultare i servizi pubblici nella propria area di riferimento;
- individuare le diverse modalità per compiere il percorso casa-scuola-casa e la possibilità di ricevere le notifiche automatiche sugli eventi in grado di incidere sulla configurazione corrente del piano di spostamenti;
- elaborare nuove linee di trasporto scolastico attraverso il supporto di grafici che rappresentano i tragitti casa-scuola, secondo la modalità di spostamento scelta (a piedi, in bicicletta, mezzi di trasporto pubblici o auto privata);
- individuare punti di ritrovo dei percorsi di mobilità casa-scuola-casa (capolinea e fermate) sui quali far convergere gli studenti;
- elaborare spostamenti attraverso simulazioni offerte dalla piattaforma stessa.