
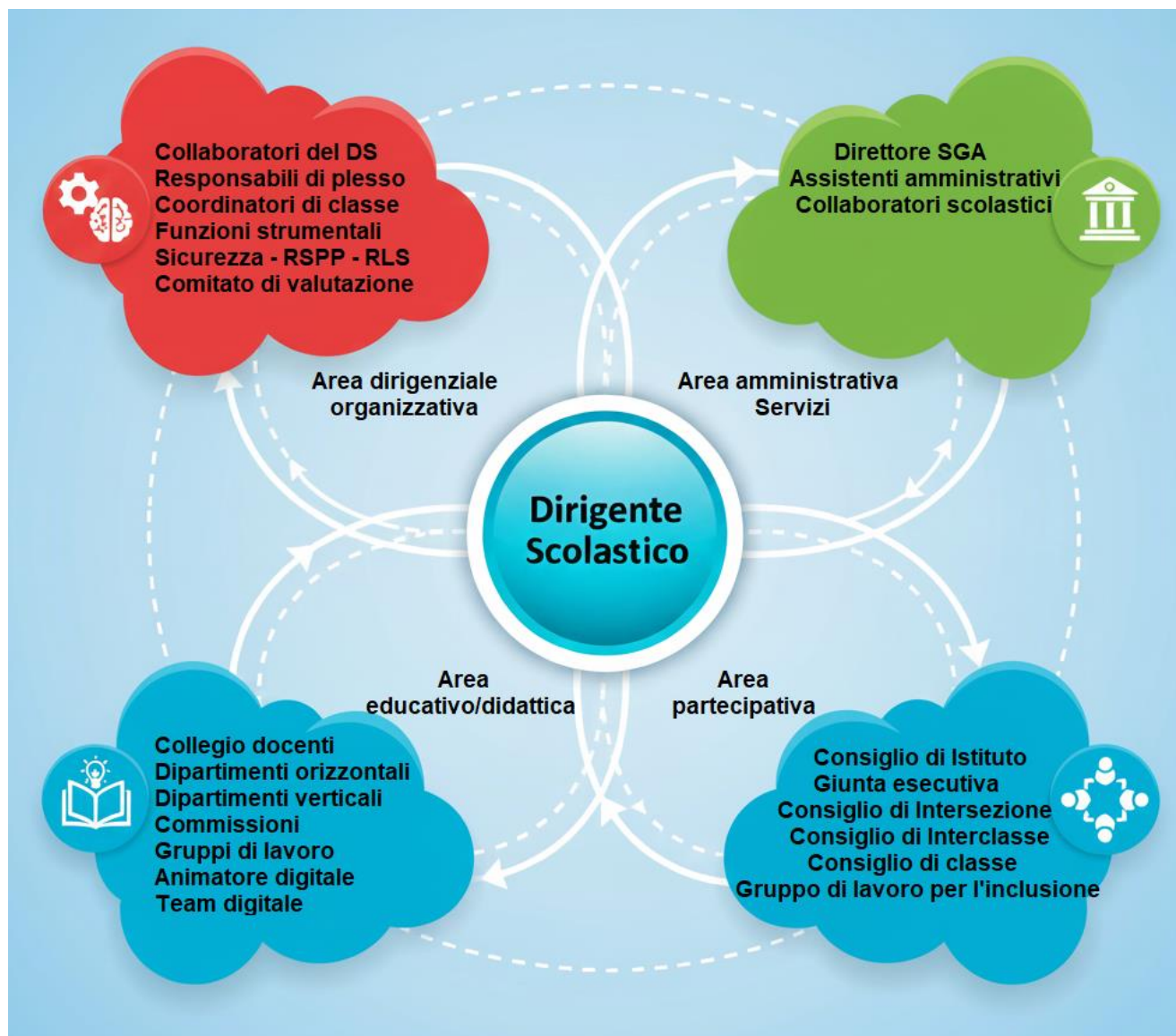
 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –		
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: <a href="http://www.icolevanost.edu.it">www.icolevanost.edu.it</a>	Codice meccanografico: SAIC86400A	
Telefono: 0828 307691	E-mail: <a href="mailto:saic86400a@istruzione.it">saic86400a@istruzione.it</a>	Codice Unico Ufficio: UFXNNO	
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : <a href="mailto:saic86400a@pec.istruzione.it">saic86400a@pec.istruzione.it</a>	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17	

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## DI ISTITUTO

### a.s. 2025/2026



## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

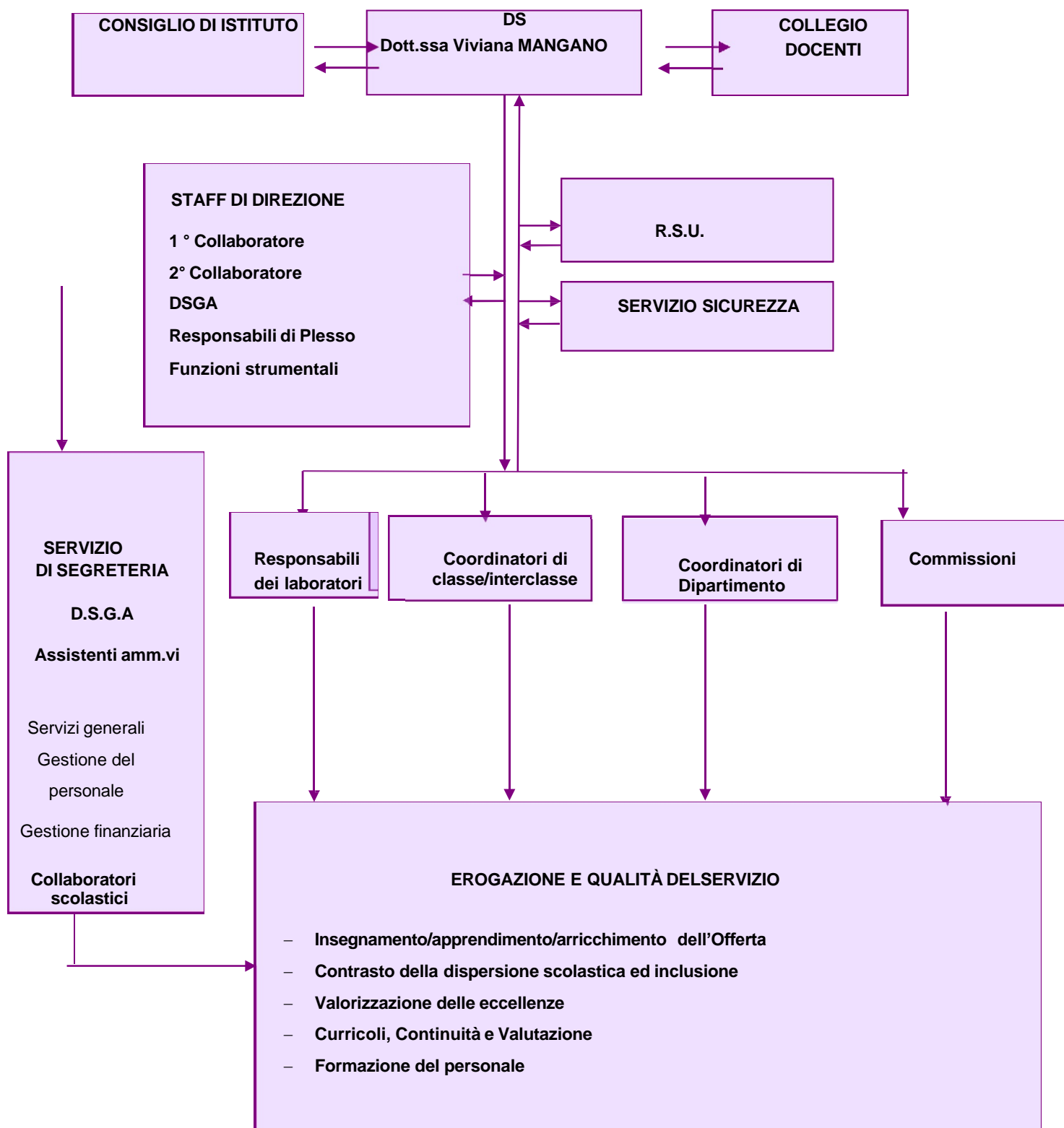
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

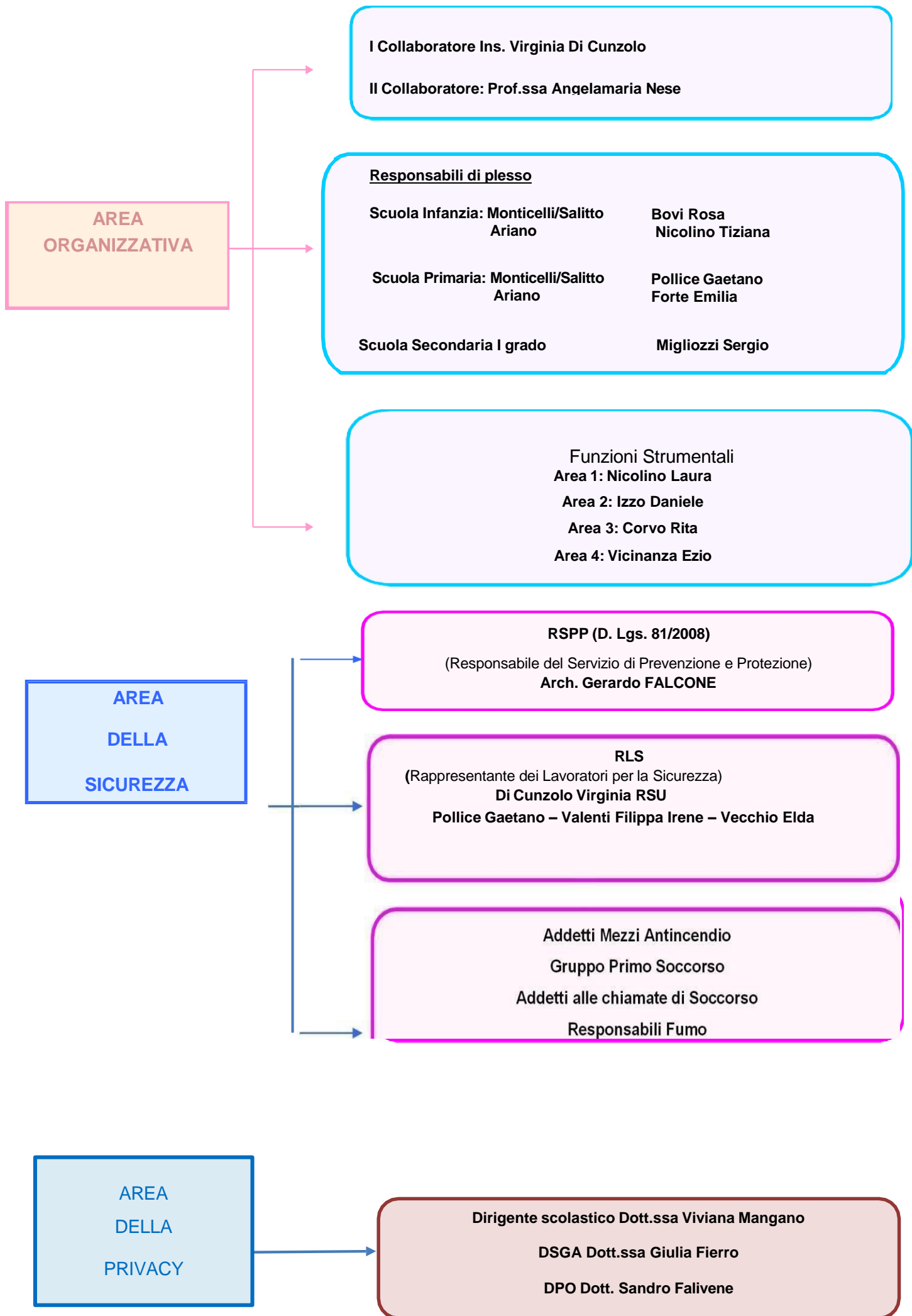
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

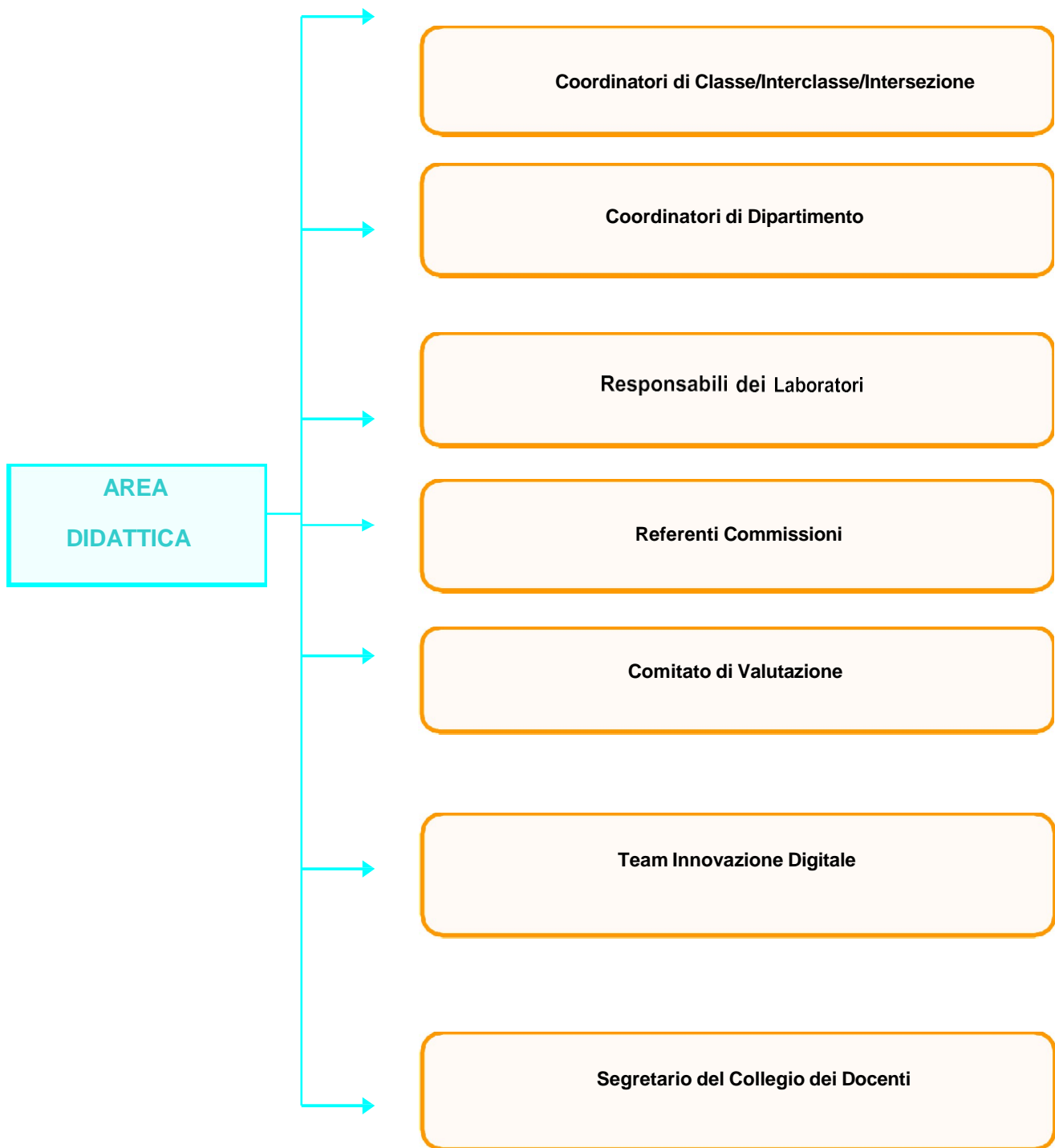
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## ORGANIGRAMMA 2025/2026







# FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

## STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;</li> <li>• garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;</li> <li>• predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• coadiuva il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'orario scolastico;</li> <li>• raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;</li> <li>• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;</li> <li>• svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;</li> <li>• coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</li> <li>• intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;</li> <li>• partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;</li> <li>• coordina le attività dei Gruppi di lavoro e dei Dipartimenti disciplinari;</li> <li>• coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e all' Open day;</li> <li>• fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>• svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione.</li> </ul>	Di Cunzolo Virginia

<p><b>SECONDO COLLABORATORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega.</li> <li>• Inoltre:</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;</li> <li>• predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;</li> <li>• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;</li> <li>• svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;</li> <li>• coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</li> <li>• intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;</li> <li>• partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;</li> <li>• coordina le attività dei Gruppi di lavoro;</li> <li>• coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e all' Open day;</li> <li>• fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>• svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione;</li> <li>• Referente BES di Istituto</li> <li>• Referente Dispersione scolastica</li> <li>• Referente Adozioni.</li> </ul>	<p><b>Nese Angelamaria</b></p>
-------------------------------------	---	------------------------------------



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";</li> <li>• ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;</li> <li>• diffondere con la massima urgenza le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;</li> <li>• sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico</li> <li>• calendarizzare le eventuali attività extracurricolari;</li> <li>• segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;</li> <li>• riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>• disporre 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;</li> <li>• comunicare con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</li> <li>• raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</li> <li>• è il primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)</li> </ul>	Nicolino Tiziana Bovi Rosa
SCUOLA PRIMARIA		Pollice Gaetano Forte Emilia
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		Migliozzi Sergio



## FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<b>AREA 1</b>  <b>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEL P.T.O.F.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle azioni di revisione, monitoraggio, verifica e valutazione del P.T.O.F.;</li> <li>• Coordinamento costruzione curricolo d'Istituto;</li> <li>• Riscontro alle richieste del M.I.U.R., INDIRE, INVALSI, U.E., concernenti le iniziative di monitoraggio e valutazione;</li> <li>• Referente INVALSI (scuola Primaria);</li> <li>• Analisi bisogni formativi alunni, famiglie e personale della scuola finalizzato all'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Rilevazione risorse interne ed esterne;</li> <li>• RAV- PDM e conseguente progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto: stesura, gestione e presentazione del P.T.O.F.;</li> <li>• Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari;</li> <li>• gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano;</li> <li>• Formulazione di criteri di ammissibilità ed approvazione della progettazione d'istituto. Acquisizione agli atti dei progetti e delle relazioni finali delle attività inserite nel PTOF. Monitoraggio dei progetti realizzati e predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "migliori pratiche".</li> </ul>	NICOLINO LAURA



<p><b>AREA 2</b></p> <p><b>INTERVENTI E SERVIZI PER DOCENTI/ALUNNI/GENITORI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività motorie e sportive;</li> <li>• Coordinamento per la partecipazione a concorsi e manifestazioni;</li> <li>• Progettazione e coordinamento di attività di educazione alla legalità, alla cittadinanza, alla salute psico-fisica ed all'ambiente, prevenzione dei comportamenti a rischio e delle dipendenze in sinergia con le attività curriculari dei Consigli di Classe /Interclasse /Intersezione e destinati a docenti, alunni e famiglie;</li> <li>• Partecipazione ad incontri informativi e a convegni;</li> <li>• Protocolli d'intesa, progetti e iniziative con le scuole;</li> <li>• Organizzazione Open Day in collaborazione con l'area 3;</li> <li>• Redazione Piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione coerenti con le programmazioni dei consigli e in attuazione del PTOF;</li> <li>• Promozione di azioni coerenti col Patto di Corresponsabilità e con il Regolamento d'Istituto, con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento.</li> </ul>	<p><b>IZZO DANIELE</b></p>
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b>COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE DI ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ VERTICALE, ORIENTAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle iniziative di "accoglienza" degli alunni, dei genitori e dei docenti;</li> <li>• Organizzazione Open Day in collaborazione con l'area 2;</li> <li>• Gestione delle iniziative di continuità verticale e orientamento;</li> <li>• Gestione dei rapporti in materia di orientamento scolastico con gli istituti d'istruzione secondaria, Uffici Informa-giovani, Associazioni territoriali, Centri per l'Impiego, Regione Campania, Provincia di Salerno;</li> <li>• Diffusione e coordinamento di attività e iniziative provenienti dal territorio;</li> <li>• Comunicazione interna ed esterna.</li> </ul>	<p><b>CORVO RITA</b></p>
<p><b>AREA 4</b></p> <p><b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, nell'organizzazione scolastica e nell'ottimizzazione del lavoro in coerenza con il PNSD;</li> <li>• Supporto logistico alla realizzazione di progetti;</li> <li>• Supporto informatico ai docenti: registro elettronico e dotazione tecnologiche;</li> <li>• Promozione e coordinamento di processi e di progetti particolarmente innovativi e creativi sul piano tecnologico/didattico/educativo e professionale destinati a docenti, alunni e famiglie;</li> <li>• Referente INVALSI (scuola Secondaria di I grado).</li> </ul>	<p><b>VICINANZA EZIO</b></p>



COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
Nucleo di Valutazione Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa vigente.</li> <li>● Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.</li> <li>● Per l'attività di valutazione il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e a valutare gli aspetti specifici dei progetti per il miglioramento. A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali delle diverse aree da analizzare: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contesto in cui opera la scuola;</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> <li>● Attuazione e definizione delle azioni previste dal PdM, monitoraggio in itinere e finale, proposte di azioni preventive e/o correttive;</li> <li>● Monitoraggio e proposte per la revisione del PTOF;</li> <li>● Autovalutazione d'Istituto;</li> <li>● Elaborare e somministrazione questionari di customer satisfaction;</li> <li>● Tabulazione e analisi dei dati;</li> <li>● Supporto alla stesura del Bilancio Sociale.</li> </ul> </li> <li>● Il Nucleo di Valutazione sottoporrà periodicamente al Dirigente Scolastico report sulle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento.</li> <li>● Al termine dell'anno scolastico il NIV elabora un questionario da somministrare ai docenti e i cui risultati saranno la base di un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e per aggiornare il Piano di Miglioramento.</li> <li>● Il NIV può avvalersi delle competenze tecniche del Dirigente Scolastico prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario.</li> <li>● Il NIV potrà autoconvocarsi collegialmente o a gruppi, coordinandosi anche con le Funzioni Strumentali.</li> </ul>	<p>D.S</p> <p>Collaboratori del D.S.</p> <p>FF.SS.</p> <p>Referenti Valutazione</p>

<p><b>Coordinatori Dipartimenti Disciplinari orizzontali e verticali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i lavori del dipartimento, con particolare riferimento alla programmazione/progettazione e alla verifica/valutazione e presiedere le riunioni;</li> <li>• verificare la corretta verbalizzazione in formato digitale degli eventi della seduta ed inviare il verbale tramite posta elettronica al Dirigente Scolastico preferibilmente entro 48h dal termine della seduta;</li> <li>• raccogliere, conservare agli atti e curare la diffusione della documentazione prodotta dal dipartimento;</li> <li>• promuovere l'attività dei dipartimenti d'asse e d'area culturale per favorire l'intesa tra i docenti in fase di programmazione;</li> <li>• favorire, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche;</li> <li>• promuovere l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni;</li> <li>• promuovere tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni;</li> <li>• mantenere i contatti con i rappresentanti degli altri dipartimenti;</li> <li>• raccordarsi con i docenti responsabili di funzioni strumentali;</li> <li>• collaborare alla stesura/revisione/aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>• presentare agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico proposte progettuali inerenti alle discipline;</li> <li>• segnalare le esigenze di aggiornamento in servizio emerse in sede di Dipartimento;</li> <li>• collaborare alla redazione del piano triennale di aggiornamento del personale;</li> <li>• segnalare le esigenze di acquisto di materiali, sussidi e attrezzature didattiche;</li> <li>• chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di eventuali incontri straordinari in caso di necessità;</li> <li>• informare il Dirigente Scolastico sulle riflessioni e proposte più significative.</li> </ul>	<p><b><u>Scuola Primaria</u></b></p> <p><b>LANGONE LINGUISTIC O- ESPRESSIV O</b></p> <p><b>DE VITO MATEMATICO – SCIENTIFICO</b></p> <p><b>LUPO STORICO- GEOGRAFICO</b></p> <p><b><u>Scuola Secondaria</u></b></p> <p><b>IZZO MATEMATICO SCIENTIFICO</b></p> <p><b>MEROLA LINGUAGGI</b></p> <p><b>MELARA LINGUE</b></p> <p><b>VITA ALTRI LINGUAGGI</b></p>
<p><b>REFERENTE SITO WEB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004).</li> <li>• Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.</li> <li>• Collaborazione con il personale di Segreteria per la pubblicazione dei provvedimenti nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni 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> <li>• Cura della progettualità relativa al settore di competenza</li> </ul>	<p><b>DI CUNZOLO</b></p>
<p><b>REFERENTE BES di Istituto Dispersione scolastica Adozioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare ai lavori del Gruppo di Lavoro sull'Inclusione, in qualità di referente/ coordinatore;</li> <li>• Collaborare con il dirigente scolastico al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali dell'Istituto, finalizzate a promuovere la piena inclusione di ogni alunno nel contesto della classe/sezione e della scuola;</li> <li>• Costituire un punto di riferimento nell'istituzione scolastica sui temi dell'inclusione;</li> <li>• Partecipare a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale e/o regionale e trasferire le competenze</li> </ul>	<p><b>NESE</b></p>

	<p>professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico e/o definite in sede di collegio dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale;</li> <li>• Gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.);</li> <li>• Supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio;</li> <li>• Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;</li> <li>• Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione;</li> <li>• Garantire e rafforzare costantemente a tutti i livelli l'inclusione nella scuola;</li> <li>• Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES;</li> <li>• Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili;</li> <li>• Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili; Referente della componente docenti GLHI;</li> <li>• Supervisione compilazione PDP e diffusione materiale didattico specifico; Redazione del PAI; Coordinamento dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; Partecipazione insieme col Dirigente scolastico ai Tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari; Collaborazione con il Dirigente scolastico nella assegnazione delle cattedre;</li> <li>• Coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno ingenerale;</li> <li>• Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni disabili approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Educativo Individualizzato;</li> <li>• Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES predisponga gli atti in tempo indicato.</li> </ul>	
<b>REFERENTI CENTRO SPORTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;</li> <li>• Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;</li> <li>• Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;</li> <li>• Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;</li> <li>• Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</li> <li>• Partecipare alle conferenze di servizio,</li> <li>• documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.</li> </ul>	<b>Pastore Letteriello</b>
<b>REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le iniziative rivolte alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>• Curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day";</li> <li>• Seguire e diffondere le iniziative di Generazioni Connesse;</li> <li>• Curare l'E-Safety Policy.</li> </ul>	<b>D.S. Di Cunzolo Vicinanza</b>
<b>Tavolo Permanente di Monitoraggio per la Prevenzione e il Contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo all'interno dell'Istituzione scolastica, raccogliendo dati e segnalazioni (nel rispetto della privacy);</li> <li>• Elaborare e/o aggiornare il "Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo" dell'Istituto;</li> <li>• Definire e coordinare l'attuazione delle azioni di prevenzione (progetti educativi, formazione per studenti, docenti e famiglie) e di contrasto;</li> <li>• Proporre al Dirigente Scolastico l'adozione di protocolli e procedure di intervento in caso di episodi accertati;</li> <li>• Promuovere la sensibilizzazione e l'informazione della comunità scolastica sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo e rispetto</li> </ul>	<b>D.S. Docenti Di Cunzolo Vicinanza Gareri Mucciolo Raimo</b>  <b>Genitore Beatrice</b>

<b>REFERENTI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere la cultura dell'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>● promuovere e gestire i processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante analisi e verifiche del servizio dell'Istituzione scolastica;</li> <li>● coordinare le attività e le strategie d'intervento atte ad individuare i punti di forza ed i punti di debolezza dell'azione educativa;</li> <li>● gestire il format RAV predisposto a cura dell'Invalsi utile a fornire alla Scuola strumenti di lettura ed analisi;</li> <li>● acquisire dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale docente, Ata, famiglie, studenti e stakeholder;</li> <li>● monitorare la customer satisfaction;</li> <li>● diffondere la cultura e la condivisione dei risultati;</li> <li>● partecipare ad iniziative di formazione in servizio organizzate in collaborazione tra soggetti del SNV e l'Amministrazione scolastica anche in modalità on-line con piattaforma dedicata.</li> </ul>	<b>De Vito</b>  <b>Migliozzi</b>
<b>REFERENTI BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestire l'utilizzo della biblioteca scolastica e i prestiti;</li> <li>● Promuovere la lettura;</li> <li>● Organizzare eventi, presentazione libri, incontri con gli autori.</li> </ul>	<b>Nicolino L.</b>  <b>Raimo</b>
<b>COMMISSIONE BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestire la biblioteca scolastica del Plesso</li> <li>● Gestire il prestito scolastico all'interno del Plesso</li> <li>● Catalogare i libri</li> <li>● Svolgere attività di promozione alla lettura.</li> </ul>	<b>Cirillo</b> <b>Riviello</b> <b>Gareri</b> <b>Mucciolo</b> <b>Sabato</b> <b>Nicolino L.</b> <b>Raimo</b>
<b>COMMISSIONE ERASMUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pianificare le attività necessarie per la partecipazione ai progetti Erasmus+.</li> <li>● Coordinare le iniziative</li> </ul>	<b>Cretella</b> <b>Nicolino L.</b> <b>Nese</b>
<b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esamina ed accoglie eventuali richieste delle famiglie nel rispetto dei criteri stabiliti;</li> <li>● Struttura le classi.</li> </ul>	<b>Migliozzi</b> <b>Campione - Cirillo</b> <b>Landolfi - Pollice</b> <b>Perelli - Panico</b>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi;</li> <li>● Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.</li> </ul>	<b>Migliozzi</b> <b>Vicinanza</b> <b>Fasulo</b>
<b>COMMISSIONE MENSA</b>	<p>I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● portavoce e referenti presso il Dirigente Scolastico;</li> <li>● osservano e verificano la conformità del menù, dei tempi di consegna e somministrazione del cibo, corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;</li> <li>● controllano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;</li> <li>● possono chiedere chiarimenti in relazione alla preparazione degli alimenti e consultare i documenti relativi alle forniture e derrate alimentari, sottoponendo la relativa richiesta scritta all'attenzione del Dirigente;</li> <li>● monitorano l'appetibilità e gradibilità del pasto da parte degli alunni attraverso l'osservazione diretta, la verifica della quantità di scarti prodotti, l'assaggio di ogni pietanza presente nel menù;</li> <li>● redigono il verbale degli incontri.</li> </ul>	<b>Bovi</b>  <b>Del Grosso</b>  <b>Mazzocca</b>

<p><b>GRUPPO DI LAVORO G.L.S.B.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il piano annuale delle azioni e dei progetti specifici volti a implementare la Policy Istituzionale.</li> <li>• Coordinare le attività di prevenzione e promozione della salute e del benessere all'interno dell'Istituto.</li> <li>• Supportare i docenti nell'integrazione delle tematiche relative alla salute e al benessere nel curriculum e nelle attività didattiche.</li> <li>• Promuovere e facilitare la comunicazione e la collaborazione con le famiglie, gli enti locali, l'ASL/ATS e le associazioni del territorio.</li> <li>• Monitorare l'andamento e l'efficacia delle azioni intraprese, raccogliendo feedback e dati utili.</li> <li>• Proporre al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto eventuali modifiche o integrazioni alla Policy.</li> </ul>	<p><b>Izzo Mazzocca Del Grosso De Vito Bovi Zottoli</b></p>
<p><b>COMMISSIONE VIAGGI</b></p>	<p>I rappresentanti della Commissione Viaggi svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informano i Consigli di Classe, di Interclasse e di intersezione e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;</li> <li>• coordinano le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti coordinatori della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado;</li> <li>• formulano al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);</li> <li>• supervisionano il programma di effettuazione delle uscite e dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;</li> <li>• collaborano con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per la definizione degli incarichi di accompagnatore e di capogruppo;</li> <li>• curano le fasi di implementazione del Piano ed elaborano i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire sulla base di apposita relazione redatta a cura dei docenti capogruppo.</li> </ul>	<p><b>La Rocca  Cicatelli  Mammoli</b></p>
<p><b>COMITATO VALUTAZIONE</b></p>	<p>Stabilire eventuali criteri per la valorizzazione dei docenti (L. 107/2015)</p> <p>Con la sola componente docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto;</li> <li>• Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.</li> </ul>	<p><b>D.S. Dott.ssa Viviana MANGANO</b></p> <p><b>Docenti Caruccio M. Giacinta D'Avino Laura Izzo Daniele</b></p> <p><b>Genitori Pastorino Grazia Fierro Marina</b></p> <p><b>COMPONENTE ESTERNO DS Pellegrino Ornella</b></p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;</li> <li>• Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;</li> <li>• Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI)</li> </ul>	<p><b>Di Cunzolo</b></p>



<b>TEAM DIGITALE</b>	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso il coinvolgimento di tutto il personale della scuola nella realizzazione efficace ed efficiente della Didattica Digitale Integrata.	<b>Di Cunzolo Izzo Corvo Nicolino L. Vicinanza</b>
<b>Amministratori della piattaforma DDI "GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION FUNDAMENTALS"</b>	<p>Gli amministratori della piattaforma DDI sono autorizzati, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento UE/679/2016 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'accesso a tutti i dati essenziali per la profilatura degli account in piattaforma DDI;</li> <li>• alla creazione degli account e all'abilitazione degli accessi degli utenti;</li> <li>• all'analisi e al controllo dei log delle attività svolte durante le lezioni sincrone dagli utenti sulla piattaforma di DDI;</li> <li>• all'analisi e al controllo dei log delle attività svolte dai dispositivi utilizzati dalla scuola per la DDI.</li> </ul>	<b>Di Cunzolo Izzo Vicinanza</b>
<b>SEGRETARIO COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	• Verbalizza tutte le sedute del Collegio dei Docenti	<b>Di Cunzolo V.</b>
<b>SEGRETARIO CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	• Verbalizza tutte le sedute del Consiglio di Istituto	<b>Nese</b>
<b>GLI</b>	<p>Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni DVA, BES e DSA, anche a supporto degli insegnanti di sostegno.</p> <p>Si articola in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GLH di Istituto (GLHI) che ha compiti di organizzazione e di indirizzo; è un gruppo di studio e di lavoro del Collegio dei Docenti composto dal DS, da insegnanti (di sostegno e curricolari), operatori dei servizi (degli Enti Locali e delle ASL), referenti dei genitori con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione dell'Istituto e alla compilazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione). Possono essere chiamati a partecipare al GLHI anche membri di Associazioni cittadine.</li> <li>• GLH operativo (GLHO) si riunisce per ogni alunno DVA almeno due volte all'anno solo con le figure che lo hanno in carico per verificare il PEI (Piano Educativo Individualizzato).</li> </ul>	<b>D.S. Dott.ssa Viviana MANGANO</b>  <b>Referente NESE</b>  <b>Docenti di sostegno</b>  <b>Docenti curricolari</b>  <b>Genitori</b>  <b>ASL</b>  <b>Associazioni/Centri Riabilitativi</b>  <b>Enti Locali</b>



### DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
<b>MONTICELLI</b>	<b>IA</b>	FASULO GERARDA
	<b>IB</b>	CHIELLA LAURA
	<b>IIA</b>	BARBA DANIELA
	<b>IIB</b>	CAPALDO G. R. M.
	<b>IIIA</b>	MONTANO CARLA
	<b>IIIB</b>	VECCHIO ELDA
	<b>IVA</b>	LUPO ROSARIA
	<b>VA</b>	POLLICE GAETANO
	<b>VB</b>	PERELLI GIULIANA
	<b>IA</b>	LANGONE ANNA
<b>ARIANO</b>		

	<b>IIA</b>	CRETELLA FABIO
	<b>IIIA</b>	DEL GROSSO ROSA
	<b>IVA</b>	D'AVINO LAURA
	<b>IVB</b>	FORTE EMILIA
	<b>VA</b>	PANICO MARIA
<b>SALITTO</b>	<b>IVU</b>	DE ROSA VIRGINIA

## DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSE	COORDINATORE
<b>I A</b>	MASTRANGELO ELVIRA
<b>II A</b>	DE LUCA ALESSANDRA
<b>III A</b>	MAZZOCCA ANNA
<b>I B</b>	RAIMO GERARDO
<b>II B</b>	VICINANZA EZIO
<b>III B</b>	MEROLA TERESA
<b>I C</b>	MAMMOLI ELEONORA
<b>III C</b>	D'ALESSANDRO FRANCESCO

### COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alle prove INVALSI



SCUOLA INFANZIA	PRESIDENTI
PLESSO MONTICELLI/SALITTO	BOVI ROSA
PLESSO ARIANO	NICOLINO TIZIANA



SCUOLA PRIMARIA	PRESIDENTI
PLESSO MONTICELLI/SALITTO	POLLICE GAETANO
PLESSO ARIANO	FORTE EMILIA



SCUOLA SECONDARIA	PRESIDENTI
I A	MASTRANGELO ELVIRA
II A	DE LUCA ALESSANDRA
III A	MAZZOCCA ANNA
I B	RAIMO GERARDO
II B	VICINANZA EZIO
III B	MEROLA TERESA
I C	MAMMOLI ELEONORA
I C	D'ALESSANDRO FRANCESCO
III C	MASTRANGELO ELVIRA



### GESTIONE DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	RSP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuare e valutare i fattori di rischio</li> <li>Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li> </ul>	responsabile del servizio di prevenzione e protezione  <b>Arch. Gerardo FALCONE</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>			
<b>RLS</b>  <b>RESPONSABILI DEI LAVORATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	<b>Ins. Virginia DI CUNZOLO</b>		
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Collabora con il Dirigente alla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• valutazione dei rischi;</li> <li>• programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;</li> <li>• predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.</li> </ul>	<b>Dott.ssa Rossella Panariello</b>		
<b>GRUPPO DI SICUREZZA</b>	<b>COMPITISPECIFICI</b>	<b>SECONDARIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>INFANZIA</b>
<b>PREPOSTI</b>	Svolge i compiti previsti dall' art. 2 comma 1 lett. e) D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81	<b>Corvo</b>  <b>Nese</b>  <b>Migliozzi</b>  <b>Vicinanza</b>  <b>Fierro DSGA</b>	<b>Pollice</b>  <b>Mucciolo</b>  <b>Fasulo</b>  <b>De Rosa</b>	<b>Bovi</b>  <b>Caputo</b>  <b>Landolfi</b>
<b>ASPP</b>  <b>Addetto al servizio di prevenzione e protezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le sedute su delega del D.S.</li> <li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li> <li>• Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li> </ul>		<b>Mucciolo</b>	<b>Zottoli</b>
<b>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>• Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	<b>Corvo</b> <b>Gambone</b> <b>Migliozzi</b> <b>Nese</b>	<b>Cretella</b> <b>Dario</b> <b>D'Avino</b> <b>De Rosa</b> <b>De Vito</b> <b>Fasulo</b> <b>Mucciolo</b> <b>Perelli</b> <b>Pollice</b> <b>Sabato</b>	<b>Bovi</b> <b>Campione</b> <b>Caputo</b> <b>NicolinoT.</b>
	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>Rischio medio</b>	<b>Rischio alto</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare l'entità del pericolo</li> <li>• Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>• Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</li> <li>• Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</li> </ul>	<b>Barba</b> <b>De Rosa</b> <b>Fasulo</b> <b>Cretella</b> <b>La Rocca</b> <b>Perelli</b> <b>Landolfi</b> <b>Zottoli</b> <b>Vicinanza</b> <b>Germano</b> <b>Coppola</b>	<b>Izzo</b> <b>Migliozzi</b> <b>Bovi</b>	

		<b>Fierro F. Langone S. Ragone</b>		
<b>PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</li> <li>• Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>• Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</li> <li>• Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</li> <li>• Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li> <li>• Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li> </ul>	<p><b>Titolare Privacy: Dirigente Scolastico</b> <b>Dott.ssa Viviana MANGANO</b></p> <p><b>Responsabile trattamento dei dati</b> <b>D.S.G.A.</b> <b>Sig.ra Giulia FIERRO</b></p> <p><b>DPO</b> <b>Dott. Sandro FALIVENE</b></p>		

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott.ssa Viviana Mangano*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*