



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PARMENIDE"

AUTONOMIA N. 154 VIA ELEA – 84058 MARINA DI ASCEA (SA)

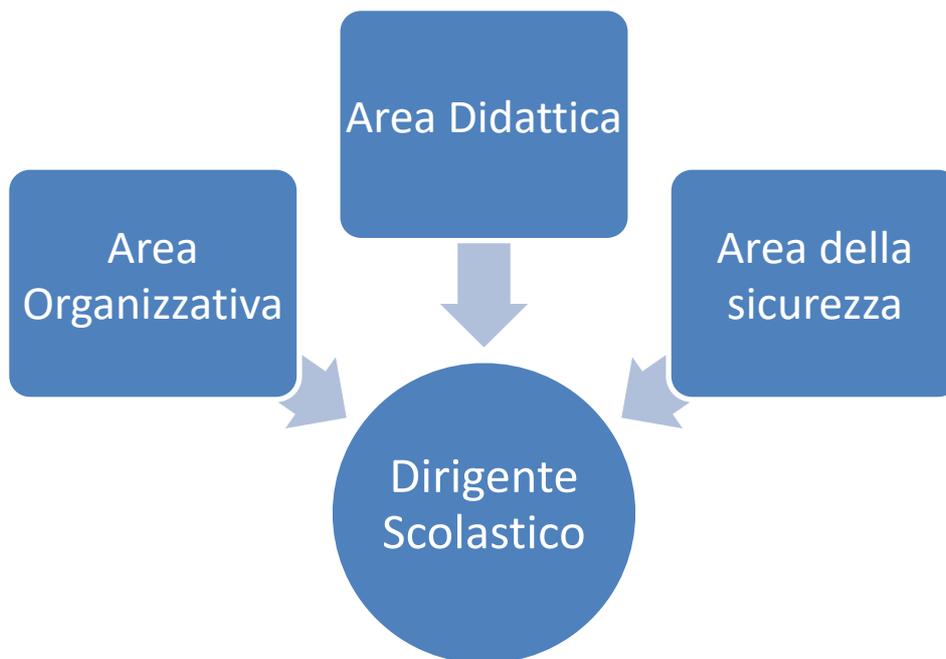
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388 COD.FISC. 84001920655

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

U.R.L.: [www.comprensivoascea.edu.it](http://www.comprensivoascea.edu.it)

## FUNZIONIGRAMMA – ORGANIGRAMMA

### Figure di sistema a.s. 2020/2021



### Area Organizzativa

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - Dott. Sabato Di Bartolomeo

PRIMO COLLABORATORE: Prof.ssa Paola Giudice

SECONDO COLLABORATORE: Prof. Mario Triggiani

Referenti di plesso

D'Agostino Vincenza – Infanzia Plesso Ascea capoluogo

Gigliano Irene – Infanzia Plesso Stampella

Radano Ketti – Infanzia Plesso Ascea marina

De Luca Adele – Primaria Plesso Baronìa

Palladino Anna – Primaria Plesso Ascea Capoluogo

D'Angiolillo Franca – Primaria Ascea Marina

Giudice Paola – Secondaria Ascea Marina

### **Funzioni Strumentali**

AREA I - GESTIONE E VALUTAZIONE PTOF

Proff. Malatesta Antonio, Bellucci Anella

AREA II - FORMAZIONE/CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Proff. Ester Di Bello, Cotroneo Antonino

AREA III - VALUTAZIONE DI ISTITUTO

Proff. Tomasco Antonella, Marchetti Stasi Rosamaria

AREA IV - INTEGRAZIONE E INCLUSIONE

Proff. Pellegrini Alessandro, Schiavone Soccorso

### **Referenti Invalsi**

Proff. GIUDICE PAOLA, TOMASCO ANTONELLA, TRIGGIANI MARIO, Ins. DI BELLO ESTER

## **Area Didattica**

### **Coordinatori di classe**

Scuola primaria Ascea Marina

1A Fasano Luigia

2A Di Sipio Sabrina

3A D'Angiolillo Franca

4A De Cristofaro Graziela Maria

5A Ciccarino Maria Estela

1B Lucia Olga

2B Feola Emila

3B Feola Anna

4B Rizzo Anna

5B Di Bello Ester

Scuola primaria Ascea Cap.

3A e 5A Di Nicuolo Antonietta

2A D'Andreano Mariarosaria

1A Palladino Anna

Scuola primaria Baronia

1A e 2A Cascetta Emiliana

3A, 4A, 5A De Luca Adele

Secondaria di primo grado

1A Marchetti Stasi R.

2A Vaccaro Anella

3A Rogondino Celeste

1B Tomasco Antonella

2B Bellucci Anella

3B De Leo Maddalena

3C Triggiani Mario - sostituito dal prof. Domenico Ceraso

**Coordinatori di dipartimento**

ASSE UMANISTICO: prof.ssa Bellucci Anella

ASSE SCIENT./TECNLOG.: prof. Malatesta Antonio

ASSE ARTISTIC/ESPRESS.: prof. Ceraso Domenico

INCLUSIONE: prof. Maiuri Antonio

**Commissioni**

**Commissione Educazione Civica**

**Proff.** TOMASCO ANTONELLA , COTRONEO ANTONINO, ROGONDINO CELESTE. BELLUCCI ANELLA, DI BELLO ESTER, RIZZO ANNA, TRAMA CARMELA

**Commissione Orario**

Proff. D'Andreano Maria Rrosaria, D'Angiolillo Franca, De Luca Adele, Giudice Paola, Triggiani Mario, Tomasco Antonella.

**Animatore digitale**

Prof.ssa Paola Giudice

**Referente di istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber bullismo**

Prof.ssa Maddalena De Leo

**Referente di istituto per l'Educazione Civica**

Prof.ssa Antonella Tomasco

**Nucleo di autovalutazione di istituto (NIV)**

Responsabile: prof.ssa TOMASCO ANTONELLA

Membri Commissione: Proff. TRIGGIANI MARIO , GIUDICE PAOLA, MALATESTA ANTONIO

**Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**

Dirigente Scolastico

FS per l'Integrazione e

l'Inclusione

Docenti di sostegno

Rappresentanti dei genitori; Rappresentante ATA Responsabile o Rappresentante NPIA; Rappresentanti degli Enti locali; Assistenti alla persona incaricati dagli EE.LL.

## **ORGANIGRAMMA SICUREZZA**

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**Ing. Giovanni Giannattasio**

### **MEDICO COMPETENTE**

**Dr. Pirozzi Andrea**

**RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA:** nessun lavoratore si è dichiarato disponibile a ricoprire il ruolo, dopo ogni possibile tentativo.

**ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP):** Prof.ssa Petillo Giovanna

1. COORDINATORI DELL'EMERGENZA		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Prof. Malatesta Antonio	Prof.ssa Giudice Paola
Secondaria – Ascea cap.	Prof. Ceraso Domenico	Prof.ssa Vaccaro Anella
Primaria – Ascea Marina	Ins. D'Angiolillo Franca	Ins. Di Bello Ester
Primaria – Ascea cap.	Ins. Palladino Anna	Ins. Di Nicuolo Antonietta

Primaria – Baronia	Ins. De Luca Adele	Ins. Cascetta Emiliana
Infanzia – Ascea Marina	Ins. Radano Ketti	Ins. Polito Sabrina
Infanzia – Ascea cap.	Ins. D’Agostino Vincenza	Ins. Trama Carmela
Infanzia – Baronia	Ins. Gigliano Irene	Ins. Cammarano Ivana

2. <b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI</b>		
SEGMENTO SCOLASTICO	PRIMO SOCCORSO	ASSISTENZA DISABILI
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Prof.ssa Marchetti-Stasi Prof.ssa Giudice Paola Prof. Aprea Roberto	Prof. Schiavone Soccorso Prof. Lista Massimo Prof. Pellegrini Alessandro
Secondaria – Ascea cap.	Prof. Pellegrino Vincenzo	Prof. Noia Gianluca
Primaria – Ascea Marina	Ins. Ciccarino Maria Estela Ins. Di Bello Ester Ins. Granillo M. Gabriella Ins. Feola Emilia Ins. Di Vietri Marianna	Ins. Granillo M. Gabriella
Primaria – Ascea cap.	Ins. Palladino Anna Ins. D’Andreano Maria Rosaria	Ins. Balbi Giovanna Ins. Maiuri Antonio
Primaria – Baronia	Ins. De Luca Adele	Ins. Feo Clelia
Infanzia – Ascea Marina	Ins. Pierri Antonella Ins. Polito Sabrina	Ins. Anna D’Angelo
Infanzia – Ascea cap.	Ins. D’Agostino Vincenza	
Infanzia – Baronia	Ins. Gigliano Irene	

3. <b>ADDETTI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E SALVATAGGIO</b>	
SEGMENTO SCOLASTICO	ADDETTI
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Lettieri Anna, Rotunno Andrea Roberto, Di Maria Annamaria
Secondaria – Ascea cap.	Martuscelli Mario
Primaria – Ascea Marina	Baratta Maria Carmela, Corrente Caterina
Primaria – Ascea cap.	D’Angiolillo Loredana
Primaria – Baronia	Sabatino Alba
Infanzia – Ascea Marina	Palladino Patrizia, Sodano Nicolina
Infanzia – Ascea cap.	De Maio Maria, Grazioso Lucia
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria

4. <b>ADDETTI AGLI IMPIANTI TECNOLOGICI</b>		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria + Uffici – Ascea Marina	Rotunno Andrea Roberto	Lettieri Anna
Secondaria – Ascea cap.	Martuscelli Mario	
Primaria – Ascea Marina	Baratta Maria Carmela	Corrente Caterina
Primaria – Ascea cap.	D'Angiolillo Loredana	
Primaria – Baronia	Sabatino Alba	
Infanzia – Ascea Marina	Palladino Patrizia	Sodano Nicolina
Infanzia – Ascea cap.	De Maio Maria	Grazioso Lucia
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria	

5. <b>ADDETTI ALL'USCITA DI PIANO</b>		
SEGMENTO SCOLASTICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Secondaria– Ascea Marina (PT) Uffici (1°P)	Lettieri Anna Di Maria Annamaria	Rotunno Andrea Roberto D'Albis Anna
Secondaria – Ascea cap.	Martuscelli Mario	
Primaria – Ascea Marina	Baratta Maria Carmela	Corrente Caterina
Primaria – Ascea cap.	D'Angiolillo Loredana	
Primaria – Baronia	Sabatino Alba	
Infanzia – Ascea Marina	Palladino Patrizia	Sodano Nicolina
Infanzia – Ascea cap.	De Maio Maria	Grazioso Lucia
Infanzia – Baronia	Criscuolo Maria	

<p style="text-align: center;"><b>AREA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p>
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Luca Mattiocco</p>	<p>Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;</li> <li>2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;</li> <li>3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li> <li>4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro.</li> <li>5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto. Presiede il Collegio dei docenti, gli scrutini e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni (o delega i coordinatori in questo ultimo caso) o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente. Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</li> </ol>
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI Dott. Sabato Di Bartolomeo</p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</p>

<p>I collaboratore: prof.ssa Giudice Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• accoglie i nuovi docenti;</li><li>• sostituisce il dirigente in caso di assenza;</li><li>• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;</li><li>• promuove un generale confronto e relazione, a nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li><li>• collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;</li><li>• cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse-intersezione-classe e del Collegi dei Docenti rappresentando, al Dirigente, situazioni e problemi; propone la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente;</li><li>• cura le graduatorie interne;</li><li>• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;</li><li>• cura i rapporti con i genitori;</li><li>• vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;</li><li>• organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;</li><li>• calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;</li><li>• controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li><li>• controlla il rispetto del Regolamento d' Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</li><li>• collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni.</li></ul>
--	--

Il collaboratore:  
prof. Triggiani Mario

- collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- Supporta il DS per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Supporta l'organizzazione ed il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;
- Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Predisporre le sedute e i lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- Supporta e collabora con il Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Collabora con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Partecipa alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Effettua una ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché predispone le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;

REFERENTI DI PLESSO

D'Agostino Vincenza  
Gigliano Irene  
Radano Ketti  
De Luca Adele  
Palladino Anna  
D'Angiolillo Franca  
Triggiani Mario  
Giudice Paola

**Con i colleghi e con il personale in servizio**

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria;
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione;
- supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle presenze ecc.).

**Con gli alunni**

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico;
- 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;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

**Con la segreteria e il personale ATA**

- supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;

<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>ASSE UMANISTICO: Bellucci Anella</p> <p>ASSE SCIENT./TECNLOG. Malatesta Antonio</p> <p>ASSE ARTISTIC/ESPRESS. Ceraso Domenico</p> <p>INCLUSIONE Maiuri Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il Dipartimento;</li> <li>• Promuove sintetizza le proposte in ordine alla programmazione comune per materie e classi parallele;</li> <li>• definisce gli obiettivi minimi, gli strumenti di valutazione e le modalità di verifica;</li> <li>• definisce i percorsi di recupero e sostegno;</li> <li>• promuove le iniziative di formazione e/o sperimentazioni didattiche al fine di migliorare il servizio didattico;</li> <li>• coordina la scelta, possibilmente unitaria, dei libri di testo e dei sussidi didattici;</li> <li>• indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</li> <li>• raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;</li> <li>• relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico;</li> <li>• coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione.</li> </ul>
---	--

COORDINATORI DI  
CLASSE

Scuola primaria Ascea Marina

1A Fasano Luigia  
2A Di Sipio Sabrina  
3A D'Angiolillo Franca  
4A De Cristofaro Graziela Maria  
5A Ciccarino Maria Estela  
1B Lucia Olga  
2B Feola Emilia  
3B Feola Anna  
4B Rizzo Anna  
5B Di Bello Ester

Scuola primaria Ascea Cap.

3A e 5A Di Nicuolo Antonietta  
2A D'Andreano Mariarosaria  
1A Palladino Anna

Scuola primaria Baronia

1A e 2A Cascetta Emiliana  
3A, 4A, 5A De Luca Adele

Secondaria di primo grado

1A Marchetti Stasi R.  
2A Vaccaro Anella  
3A Rogondino Celeste  
1B Tomasco Antonella  
2B Bellucci Anella  
3B De Leo Maddalena  
3C Triggiani Mario sostituito

- presiede le riunioni del consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini, e ne verifica la verbalizzazione;
- segnala con tempestività al C.d.C. i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convoca il C.d.C. in seduta straordinaria per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- facilita il processo di interazione tra i docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
- informa gli alunni sulle norme di sicurezza e sul regolamento di istituto;
- controlla con cadenza settimanale le assenze ed i ritardi degli alunni comunicandole mensilmente alla segreteria didattica;
- coordina l'organizzazione didattica, raccogliendo sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, curandone la comunicazione alla Presidenza ed alle famiglie;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p>
<p style="text-align: center;">AREA I GESTIONE E VALUTAZIONE PTOF</p> <p style="text-align: center;">Malatesta Antonio Bellucci Anella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati di concerto con la commissione competente;</li> <li>• Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri di progettazione e gestione della documentazione formale;</li> <li>• Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare al collegio docenti</li> <li>• Arricchimento dell'offerta formativa per la promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative;</li> <li>• Elaborazione, ricerca didattica e produzione della documentazione di buone pratiche;</li> <li>• Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC;</li> <li>• Rilevazione delle esigenze formative dei docenti;</li> <li>• Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA II FORMAZIONE/CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p style="text-align: center;">De Dominicis Antonio Cotroneo Antonino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività stabilite nell'ambito della continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado e finalizzate allo scambio ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo dell'istruzione;</li> <li>• Favorire scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;</li> <li>• Sostegno ai docenti ed individuazione dei bisogni formativi del personale scolastico;</li> <li>• Monitoraggio e valutazione delle attività formative;</li> <li>• Partecipazione al NIV e collaborazione con altre figure di staff;</li> <li>• Condivisione di interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buone pratiche;</li> <li>• Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curriculum nel rispetto delle attitudini di ognuno;</li> <li>• Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno;</li> </ul>

<p style="text-align: center;">AREA III VALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p style="text-align: center;">Tomasco Antonella Marchetti Stasi Rosamaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e coordinamento delle attività e delle procedure per la valutazione interna ed esterna;</li> <li>• Coordinamento delle attività di somministrazione delle prove INVALSI;</li> <li>• Monitoraggio dei risultati delle prove curricolari e delle prove INVALSI;</li> <li>• Predisposizione, somministrazione ed analisi dei questionari per l'autovalutazione di istituto;</li> <li>• Partecipazione al NIV e collaborazione con le altre figure di staff.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA IV INTEGRAZIONE E INCLUSIONE</p> <p style="text-align: center;">Maiuri Antonio Schiavone Soccorso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati;</li> <li>• Calendarizzazione degli incontri con docenti di sostegno e partecipazione al GLI d'istituto e ai GLO ;</li> <li>• Rapporti con le ATS e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie;</li> <li>• Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base;</li> <li>• Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali;</li> <li>• Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza;</li> <li>• Predisposizione e/o aggiornamento modulistica;</li> <li>• Partecipazione al NIV e collaborazione con le altre figure di staff.</li> </ul>
<p><b>NIV</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>

<p>Responsabile: TOMASCO ANTONELLA</p> <p>Membri Commissione: TRIGGIANI MARIO GIUDICE PAOLA MALATESTA ANTONIO BELLUCCI ANELLA DE DOMINICIS ANTONIO COTRONEO ANTONINO MARCHETTI STASI R. MAIURI ANTONIO SCHIAVONE SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>• Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;</li> <li>• Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;</li> <li>• Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;</li> <li>• Supportare il D.S nella redazione del RAV ( Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento).</li> </ul>
<p><b>REFERENTI INVALSI</b></p> <p>GIUDICE PAOLA TOMASCO ANTONELLA TRIGGIANI MARIO DI BELLO ESTER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove;</li> <li>• Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni;</li> <li>• Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</li> <li>• Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna predisponendo analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi;</li> <li>• Presentazione dei risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;</li> <li>• Costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove Invalsi.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p>
<p><b>Commissione Educazione Civica</b></p> <p>Membri Commissione:  TOMASCO ANTONELLA  COTRONEO ANTONINO  ROGONDINO CELESTE  BELLUCCI ANELLA</p> <p style="text-align: center;">DI BELLO ESTER  RIZZO ANNA  TRAMA CARMELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione del curricolo di Educazione Civica di istituto;</li> <li>• Verifica dell'attuazione del curricolo di Educazione Civica;</li> <li>• Valutazione intermedia e finale.</li> </ul>
<p><b>Commissione Orario</b></p> <p>Membri Commissione:  D'Andrea Maria rosaria  D'Angiolillo Franca  De Luca Adele  Giudice Paola  Triggiani Mario  Tomasco Antonella</p>	<p>Organizza la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente:</p> <p>Organizza l'orario provvisorio delle attività didattiche di inizio anno scolastico;</p> <p>Organizza l'orario definitivo relativo alle attività didattiche dell'intero anno scolastico;</p> <p>Rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di nuove esigenze emerse;</p> <p>Progetta la stesura dell'orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta Formativa.</p>

**REFERENTE DELL'  
EDUCAZIONE CIVICA DI  
ISTITUTO**

**TOMASCO ANTONELLA**

- Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica;
- Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione;
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;
- Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo (si va dalle associazioni, alle ong, agli autori), curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività coprogettate;
- Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc.;
- Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe;
- Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi;
- Si rapporta con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica;
- Predisporre e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari;
- Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie, nel caso rivedendo il Patto educativo di corresponsabilità, al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile;
- Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;
- Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali;
- Favorisce il superamento del pregiudizio sulla dimensione ancillare dell'insegnamento, tutelandone lo statuto di disciplina;
- Garantisce un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica;
- Verifica, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le

<p><b>Commissione per la sicurezza sanitaria, di prevenzione alla diffusione del Covid-19</b></p> <p>Responsabile: Dirigente Scolastico</p> <p>Membri Commissione: DIRETTORE SGA REAPONSABILE SPP MALATESTA ANTONIO PAOLA GIUDICE TRIGGIANI MARIO D'ANGIOLILLO FRANCA DE LUCA ADELE D'AGOSTINO VINCENZA RADANO KETTI GIGLIANO IRENE MALATESTA ANTONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il protocollo AntiCovid di Istituto e ne verifica e monitora l'attuazione;</li> <li>• fornisce indicazioni operative e proposte condivise finalizzate ad incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di Covid-19;</li> <li>• propone soluzioni organizzative e logistiche efficaci per prevenire e contrastare la diffusione dell'epidemia di Covid-19;</li> <li>• propone l'acquisto di materiale e strumentazione utile per la prevenzione;</li> <li>• favorisce la comunicazione tra le diverse componenti di Istituto e l'utenza.</li> </ul>
<p><b>GLI</b></p> <p>Dirigente Scolastico FS per l'Integrazione e l'Inclusione Docenti di sostegno Rappresentanti dei genitori Rappresentante ATA Responsabile o Rappresentante NPIA Rappresentanti degli Enti locali Assistenti alla persona incaricati dagli EE.LL.</p>	<p>Il GLI ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ed estende la propria azione alle problematiche relative a tutti i BES (alunni con Bisogni Educativi Speciali).</p>

<p><b>REFERENTI COVID-19</b></p> <p>Plesso Ascea marina RADANO KETTI (Sostituto:Tomasco Antonella)</p> <p>Plesso Ascea Capoluogo Triggiani Mario (Sostituto: Di Nicuolo)</p> <p>Plesso Baronia De Luca Adele (Sostituto: Gliigliano)</p> <p>Plesso Ascea Marina Primaria D'Angiolillo Franca (Sostituto: Di Bello)</p> <p>Strumento Musicale Ceraso (Sostituto: Caramuta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene i contatti con l'ATS;</li> <li>• Segue gli alunni sintomatici;</li> <li>• Controlla le assenze degli alunni delle classi, segnalando al DS assenze superiori al 40% del totale;</li> <li>• Collabora con il DdP in presenza di casi confermati COVID-19 per espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti);</li> <li>• Fornisce all'ATS l'elenco degli alunni della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• Fornisce l'elenco dei docenti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• Fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</li> <li>• Indica all'ATS eventuali alunni/operatori con fragilità.</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p>Giudice Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>• Amministra la piattaforma della DDI (Gsuite);</li> <li>• Cura l'aggiornamento costante del sito internet di Istituto con l'inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti preventivamente all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione;</li> <li>• Collabora con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione di provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on Line e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD;</li> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE PER LA BIBLIOTECA</b></p> <p style="text-align: center;">Maddalena De Leo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'utilizzo della biblioteca scolastica e la gestione dei prestiti;</li> <li>• Coordina le attività di informatizzazione inventariale e collabora con i responsabili per l'inventario;</li> <li>• Gestisce l'acquisto di materiali per la biblioteca;</li> <li>• Collabora con il DS ed i suoi collaboratori;</li> <li>• Organizza eventi, presentazione di libri ed incontro con gli autori anche in modalità telematica.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RERERENTE PREVENZIONE E CONTRSTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> <p style="text-align: center;">Maddalena De Leo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo;</li> <li>• Si avvale della collaborazione delle forze dell'ordine e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio;</li> <li>• Svolge un importante compito di supporto al DS per la revisione/stesura di regolamenti, atti e documenti;</li> <li>• Supporta i docenti ed i Consigli di Classe/Interclasse per l'elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di cyber bullismo;</li> <li>• Partecipa alle riunioni con il DS per la trattazione dei casi più difficili e/o nel confronto con l'utenza.</li> </ul>

<b>Responsabili di laboratorio</b>	
Lab Scient. Ascea Marina (Malatesta Antonio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;</li> </ul>
Lab. Informatico Ascea Marina (Giudice Paola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;</li> </ul>
Lab. Informatico Ascea Capoluogo (Triggiani Mario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui hanno la responsabilità;</li> </ul>
Laboartorio Multimediale Ascea M. (Marchetti Stasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;</li> </ul>
Laboratorio Musicale (Ceraso Domenico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture;</li> </ul>
Laboratorio Artistico (Petillo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di loro competenza.</li> </ul>
Lab. Informatico Primaria Ascea marina (De Dominicis Antonio)	

Il Dirigente Scolastico  
 Prof. Luca Mattiocco  
 (Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.  
 Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale  
 sostituisce il documento cartaceo e la firma  
 autografa)