



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI

C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO

Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI

sace102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659

PEC: sace102002@pec.istruzione.it

Sito Web: www.primocircolopagani.edu.it



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-PAGANI
Prot. 0000141 del 19/01/2024
VII (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

La gestione scolastica, nel rispetto del ruolo istituzionale del Dirigente scolastico e delle attribuzioni degli Organi Collegiali, è affidata ai seguenti organismi o figure:

Staff di direzione

composto da:

Dirigente Scolastico: Prof. **Trusio Attilio**

DSGA: Sig. **Giordano Giuseppe**

Primo collaboratore: Ins. **Marino Carmela**

Secondo collaboratore: Ins. **Mansi Carmela**

Il Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, per migliorare l'efficacia del sistema scolastico sempre più complesso, organizza il lavoro individuando alcuni compiti da affidare a docenti e a commissioni di lavoro coordinate dai docenti con incarichi di Funzioni Strumentali e/o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

| Gruppo di studio/ Commissione | Componenti | Funzioni |
|--------------------------------------|---|--|
| 1° COLLABORATORE DS | Ins. Marino Carmela | Collabora con il DS e lo sostituisce in caso di assenza. Svolge compiti specifici su delega del DS. Assume funzioni vicariali, sostituendo il Dirigente scolastico in sua assenza. |
| 2° COLLABORATORE DS | Ins. Mansi Carmela | Collabora con il DS e lo sostituisce in caso di assenza sua e del 1° collaboratore. Svolge compiti specifici su delega del DS |
| REFERENTI DI PLESSO | Plesso Rodari Ins. Nocera Fortuna Ins. Pugliese Maria Teresa Ins. Gaudioso Giovanna Plesso Carducci Ins. De Luca Annapia Ins. Martucci Immacolata | <ul style="list-style-type: none">• verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni del personale docente fino a cinque giorni con personale interno, per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente Scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati;• supporto e coordinamento delle attività legate agli alunni con BES del plesso; |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici; • collegamento costante con la sede centrale, attraverso il sistema di comunicazione interno dell'Istituto; • coordinamento nel plesso delle attività inerenti la sicurezza; • partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza; |
| FUNZIONI STRUMENTALI | <p><u>AREA 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</u> Ins. Foresta Carmela</p> <p><u>AREA 2 Gestione alunni e genitori</u> Ins. Carbone Emilia</p> <p><u>AREA 3 Supporto docenti e monitoraggi</u> Ins. Anselmo Caterina Ins. Gaudioso Filomena</p> <p><u>AREA 4 Sostegno studenti rivolta ad alunni H. Sostegno studenti rivolta ad alunni BES e DSA</u> Ins. De Vivo Carmela Ins. Fezza Anna</p> | <p>Svolgono compiti specifici nell'area a loro attribuita</p> <p>Unitamente ai Collaboratori del Dirigente, fanno parte dello staff di presidenza e collaborarono direttamente con il Dirigente Scolastico alla gestione complessiva del Circolo.</p> <p>Si impegnano a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento supporto e miglioramento di interesse comune a tutta la scuola, strettamente collegate al PTOF.</p> |

Lavorano inoltre all'interno della struttura, le seguenti commissioni deliberate dal Collegio e che si riuniscono in tempi concordati, per portare avanti il lavoro assegnato.

| | | |
|-------------------|---|--|
| GRUPPO NIV | <p>Ins. Alfano Rosalia Ins. Anselmo Caterina Ins. Capaldo Anna Ins. La Cava Anna Ins. Pepe Assunta Ins. Pugliese Maria Teresa</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attuazione del Piano di Miglioramento (PDM); ✓ evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; ✓ mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; ✓ esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; ✓ processi relativi alla continuità e all'orientamento; ✓ processi organizzativi, gestionali ed amministrativi. |
| GRUPPO RAV | <p>Ins. Foresta Carmela Ins. Mansi Carmela Ins. Marino Carmela Ins. Nocera Fortuna</p> | <p>Provvede alla programmazione delle attività sentito il Dirigente Scolastico, secondo le indicazioni degli OO.CC.</p> <p>Principalmente si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla riduzione della dispersione scolastica e dell'insuccesso scolastico; |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| | | <p>- alla riduzione delle differenze tra scuole e aree geografiche nei livelli di apprendimento degli alunni;</p> <p>- al rafforzamento delle competenze di base degli alunni rispetto alla situazione di partenza;</p> <p>- alla valorizzazione degli esiti a distanza.</p> |
| RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) | Ing. Miraglia Giovanni | <p>Elabora il documento di valutazione dei rischi, informa e forma il personale sulle misure di sicurezza, collabora ai piani di emergenza ed alle prove di evacuazione.</p> <p>Stabilisce le priorità degli interventi da richiedere al Comune.</p> |
| MEDICO COMPETENTE | Dott. Crescenzi Ferdinando | <p>L'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 individua tra i compiti del medico competente la valutazione dei rischi per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori, la visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno con relativa valutazione dello stato di salute dei lavoratori. Nelle scuole, così come nelle aziende, il medico competente deve lavorare a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> |
| RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS) | Ins. Anselmo Caterina | <p>a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;</p> <p>b) é preventivamente consultato in ordine:</p> <p>c) alla valutazione dei rischi,</p> <p>d) alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione nella scuola;</p> <p>e) alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alle attività di prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</p> <p>f) riceve le informazioni e la documentazione:</p> <p>inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, inerenti la organizzazione e agli ambienti di lavoro,</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>inerenti gli infortuni e le malattie professionali, provenienti dai servizi di vigilanza</p> <p>g) partecipa alle riunioni periodiche di programmazione e verifica che il dirigente scolastico è tenuto a fare con il Servizio di protezione e prevenzione almeno una volta all'anno,</p> <p>h) alle visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</p> <p>i) fa proposte, formula osservazioni e promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione;</p> <p>j) avverte il datore di lavoro dei rischi individuati nel corso della sua attività e può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei</p> |
| <p>ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)</p> | <p>Ins. Gaudio Carmela Ins. Mansi Carmela</p> | <ul style="list-style-type: none"> • all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; • a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. n. 81/08, e i sistemi di controllo di tali misure; • a elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 81/08. |
| <p>FIGURE SENSIBILI ✓ Vedere prospetto allegato</p> | <p>Coordinatori d'emergenza Primo soccorso BLS-D Addetti antincendio Addetti al piano Addetti agli impianti tecnologici</p> | <p>Coordinano tutti gli interventi per la sicurezza e assicurano il rispetto delle regole e delle normative vigenti.</p> |
| <p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> | <p>Ins. Buonocore Concetta Ins. Cioffi Raffaella</p> | <p>1) Nella prima seduta plenaria elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il dirigente</p> |

scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi ed in particolare l'orario di chiusura dell'ultimo giorno di votazione, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti i dipendenti elettori. La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi.

- 2) Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori.
- 3) Riceve le liste elettorali.
- 4) Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità.
- 5) Esclusivamente alla Commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste. Le Commissioni elettorali devono autonomamente e motivatamente decidere sull'ammissibilità delle liste e sui problemi connessi all'individuazione delle tipologie degli aspetti formali ammessi alla regolarizzazione (ad es. autocertificazione, candidature, ecc..), non essendo possibile a soggetti terzi, ivi compresa l'Aran, intervenire e assumere orientamenti al proposito. In caso di rilevazione di difetti meramente formali nella presentazione delle liste, la Commissione consente la regolarizzazione, assegnando, in forma scritta, un termine congruo per provvedervi. Tra i casi di regolarizzazioni formali ammissibili rientrano anche quelli relativi a liste presentate con denominazioni - per le organizzazioni sindacali rappresentative - non perfettamente conformi o aggiuntive rispetto alle tabelle del CCNQ del 18 dicembre 2002 e - per quelle non rappresentative - rispetto ai propri statuti. Anche in questi casi la Commissione assegna, con le medesime modalità di cui sopra, un termine per la regolarizzazione. Le decisioni della Commissione elettorale sulle controversie instauratesi prima della data delle elezioni devono essere prese

rapidamente, ossia con tempi coerenti in modo da consentire alle organizzazioni sindacali interessate di portare a termine tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione alle elezioni. Le liste dei candidati devono essere portate a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.

6) Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro (es. sedi staccate) e il numero dei votanti lo richiedano, possono essere stabiliti più luoghi di votazione, avendo cura di evitare eccessivi frazionamenti e di assicurare la segretezza del voto. Va, comunque, garantita la contestualità delle votazioni, fermo rimanendo che il collegio elettorale è unico, essendo unica la RSU da eleggere. I voti dei singoli seggi devono confluire nel collegio elettorale unico. I luoghi ed il calendario delle votazioni devono essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.

7) Predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa verificando, con scrupolosità, che le denominazioni delle organizzazioni sindacali siano esatte, che siano rispettati l'ordine di presentazione delle liste elettorali nonché le indicazioni dell'art. 9 del regolamento elettorale.

8) Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.

9) Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio.

10) Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori, funzioni che possono essere svolte anche da dipendenti a tempo determinato, in comando o fuori ruolo, etc.. Nel caso in cui sia

stata presentata una sola lista la Commissione elettorale provvede d'ufficio alla nomina di un secondo scrutatore.

11) Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

12) Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati.

13) Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati. Nel verbale delle operazioni di scrutinio, che la Commissione elettorale redige in proprio, dovranno essere riportate tutte le contestazioni. Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi e proclama gli eletti.

Il verbale delle operazioni elettorali deve essere sottoscritto dal presidente e da tutti i componenti della Commissione elettorale. Nel compilare il verbale finale, la Commissione elettorale deve avere cura di riportare esattamente la denominazione della organizzazione sindacale in modo assolutamente conforme alla lista presentata e indicata nella scheda elettorale.

Il fac-simile del verbale finale, allegato all'Accordo quadro del 7 agosto 1998 ed alla presente nota in forma stampabile (allegato n. 3), non è suscettibile di rielaborazione e non può contenere omissioni o cancellazioni da parte delle Commissioni elettorali perché collegato all'accertamento della rappresentatività.

14) Comunica i risultati ai lavoratori, alla Scuola e alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste, curando l'affissione per 5 giorni all'albo della Scuola dei risultati elettorali. Decorso i 5 giorni di affissione senza che siano stati presentati ricorsi da parte degli interessati, l'assegnazione dei seggi è confermata e la Commissione elettorale ne dà atto nel verbale finale che diviene definitivo. Se nei 5 giorni di affissione dei risultati sono stati

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | | <p>presentati ricorsi o reclami la Commissione li esamina entro 48 ore, inserendo l'esito nel verbale finale.</p> <p>15) Notifica alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste elettorali e alla Scuola, entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni elettorali, copia del verbale definitivo, compilato dopo avere affisso per 5 giorni i risultati e avere esaminato i reclami o ricorsi, e copia dei verbali di seggio. Alla Scuola deve essere consegnato il verbale finale in originale o copia conforme per il successivo inoltro all'Aran dello stesso. L'invio all'Aran deve avvenire esclusivamente a cura della Scuola ed inderogabilmente entro i 5 giorni successivi alla consegna. La Commissione verifica che la Scuola vi abbia provveduto nei tempi previsti. La trasmissione del verbale all'Aran dovrà avvenire esclusivamente secondo le modalità indicate al punto E) della presente nota. trasmesso dagli eventuali seggi staccati, <u>esclusi i verbali in quanto essi sono conservati dalla RSU e dalla Scuola.</u> Il plico, dopo la convalida della RSU, sarà conservato secondo gli accordi tra Commissione elettorale e Scuola, in modo da garantirne la sua integrità per almeno tre mesi. Successivamente, decorsi tre mesi, sarà distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato della Scuola.</p> |
| RSU | <p>Ins. Carbone Emilia Ins. Pugliese Maria Teresa Coll. Scolastico Vicidomini Gianluca</p> | <p>La RSU, essendo un “organismo sindacale collegiale”, rappresenta un interlocutore e un interprete delle istanze dei lavoratori sul posto di lavoro.</p> <p>La RSU svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero la dirigenza (nel nostro ambito la dirigenza scolastica). Svolge quindi una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l’informazione.</p> |
| COMITATO DI VALUTAZIONE | <p>D.S. Trusio Attilio Ins. Donadio Patrizia Ins. Nocera Fortunata Ins. Vaccaro Giuseppina</p> | <p>Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica nonché del</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;</p> <p>il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94</p> |
| <p>PRESIDENTI D'INTERSEZIONE</p> | <p>Ins. Capone Carla Ins. Martucci Immacolata Ins. Pepe Assunta</p> | <p>Presiedere i Consigli di Intersezione in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico e designare un segretario verbalizzante;</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni di programmazione e designare un segretario verbalizzante; • concordare con i Collaboratori o con il Dirigente Scolastico la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari; • partecipare agli incontri tra i Docenti e il Dirigente Scolastico in qualità di referente; • diffondere circolari e coordinare la predisposizione del materiale utile allo svolgimento delle attività; • verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione; • curare la stesura dell'agenda delle programmazioni; • rappresentare i Docenti delle classi nei rapporti collegiali con le famiglie; • raccordarsi con le Funzioni Strumentali per le questioni legate ai diversi ambiti; • curare la raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione all'attività parascolastiche e/o extrascolastiche; |

| | | |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • coordinare e monitorare l'attuazione del progetto formativo dell'Intersezione. |
| <p>PRESIDENTI D'INTERCLASSE</p> | <p>Ins. Alfano Patrizia Ins. Coda Maria Ins. Corrado Anna Ins. La Cava Anna Ins. Villani Giulia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere i Consigli di Interclasse in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico e designare un segretario verbalizzante; • presiedere le riunioni di programmazione e designare un segretario verbalizzante; • sovrintendere alla rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con il docente funzione strumentale sostegno agli alunni; • segnalare al Docente Funzione Strumentale, per l'aria relativa agli studenti, eventuali esigenze di interventi integrativi e i casi di alunni che tendono ad evadere l'obbligo d'istruzione; • concordare con i Collaboratori o con il Dirigente Scolastico la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari; • coordinare e facilitare i rapporti tra i Docenti delle classi parallele; • partecipare agli incontri tra i Docenti e il Dirigente Scolastico in qualità di referente; • diffondere circolari e coordinare la predisposizione del materiale utile allo svolgimento delle attività; • avere rapporti con i musei e le agenzie per le visite guidate ed i campi scuola e raccordarsi con la Funzione Strumentale di riferimento; • verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione; • curare la stesura dell'agenda delle programmazioni; • controllare, rapportandosi con i docenti delle classi, che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe, con consegna mensile alla segreteria sezione alunni; • rappresentare agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accertare che le stesse |

| | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|
| | | <p>effettivamente arrivino a destinazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare i Docenti delle classi nei rapporti collegiali con le famiglie; • raccogliere le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi; • raccordarsi con le Funzioni Strumentali per le questioni legate ai diversi ambiti; • curare la raccolta delle autorizzazioni per partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche; • coordinare e monitorare l'attuazione del progetto formativo dell'interclasse; • collaborare alle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi (coordinatore delle interclassi II e V scuola primaria); • curare che la somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite; • coordinare l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte dei Consigli di Interclasse; • provvedere, al termine della fase di elaborazione ed analisi dei risultati delle prove, alla divulgazione degli esiti da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica; • segnalare al Dirigente Scolastico i casi meritevoli di particolare attenzione. |
| REFERENTE PROVE INVALSI | Ins. Marino Carmela | <p>Curare i rapporti con i Coordinatori dei Consigli di Classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con le Famiglie; • provvedere al monitoraggio delle attività; • curare la fase di somministrazione delle prove nelle classi II e V; • predisporre il report sugli esiti delle prove per il Collegio dei Docenti. |
| REFERENTE TRINITY | Ins. Donadio Patrizia | <ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con i Coordinatori dei Consigli di Classe; • curare i rapporti con le Famiglie; • provvedere al monitoraggio delle attività; • organizzare e gestire l'intera fase progettuale; • gestire l'organizzazione dei corsi finalizzati alla certificazione linguistica |

| | | |
|--|---|--|
| <p align="center">REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> | <p>Ins. Pepe Elena</p> | <p>Collaborare con il Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo - gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze. Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica</p> |
| <p align="center">REFERENTE LEGALITA' E BULLISMO</p> | <p>Ins. Esposito Annunziata</p> | <p>Individuare strategie per il rilevamento degli alunni fenomeni di bullismo e cyber bullismo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffondere le linee guida inerenti a tali fenomeni; • curare i rapporti con i Coordinatori dei Consiglio di Classe; • curare i rapporti con le Famiglie; • curare i rapporti con AASSLL, Comuni, Assistenti sociali, Medici , ecc; • provvedere al monitoraggio delle attività; • proporre strategie di miglioramento; • aggiornare la sezione del sito WEB dedicata; • organizzare eventi finalizzati a sensibilizzare la platea scolastica rispetto a tali tematiche. |
| <p align="center">RESPONSABILE LABORATORIO MULTIMEDIALE</p> | <p>Ins. Nocera Fortunata</p> | <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con i Coordinatori dei Consigli di Classe e Sezioni; • curare i rapporti con le Famiglie; • provvedere al monitoraggio delle attività; • organizzare e gestire l'utilizzo dei laboratori; • curare la gestione della fase di somministrazione delle prove INVALSI. |
| <p align="center">REFERENTE SERVIZIO MENSA</p> | <p>Ins. Gaudio Carmela</p> | <ul style="list-style-type: none"> - avere contatti con la commissione mensa - verificare quotidianamente la fornitura della mensa - avere contatti con l'ente gestore del servizio mensa - avere contatti con negli EE. LL. per coordinamento del servizio. |
| <p align="center">RESPONSABILI DIVIETO DI FUMO</p> | <p>Ins. De Luca Annapia Ins. Nocera Fortuna</p> | <p>I compiti dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto:</p> <p>a. sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali e le aree loro indicate;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>b. accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui al successivo art. 4;</p> <p>c. individuare l'ammenda da comminare: da € 55,00 a € 550,00;</p> <p>d. utilizzare gli appositi moduli di contestazione;</p> <p>e. controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza, gli appositi cartelli predisposti da questo ufficio, contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza;</p> <p>f. i soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico</p> |
| <p>REFERENTI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE UDA</p> | <p>Primaria: Ins. Alfano Patrizia Ins. Coda Maria Ins. Corrado Anna Ins. La Cava Anna Ins. Villani Giulia</p> <p>Infanzia: Ins. Capone Carla Ins. Martucci Immacolata Ins. Pepe Assunta</p> | <p>Individuare strategie per il rilevamento dei bisogni degli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con i Coordinatori dei Consiglio di Classe; • definire i contenuti e gli strumenti da utilizzare per la progettazione e lo svolgimento dell'UDA in ciascuna classe • coordinare le singole interclassi sullo svolgimento e sulla tempistica dell'UDA • provvedere al monitoraggio delle attività; • relazionare al Dirigente in merito alle attività svolte |
| <p>TUTOR DOCENTI TIROCINANTI</p> | <p>Ins. Carbone Emilia Ins. Nocera Fortunata</p> | <p>Accogliere le tirocinanti • predisporre calendario attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire supporto e materiali per lo svolgimento dell'attività • controllare le presenze assenze e annotarle su apposito registro • relazionare al DS sulle attività svolte e sui risultati ottenuti |
| <p>GRUPPO GLO (alunni BES, DSA e diversamente abili)</p> | <p>Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.</p> <p>Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.</p> | <p>Gruppo operativo per l'inclusione che curerà il sostegno degli alunni con disabilità e la redazione dei PEI</p> <p>Lavora sui BES, DSA e H e si occupa di:</p> <p>Indicazione numero ore da attribuire agli alunni diversamente abili;</p> <p>Esame del curriculum scolastico degli alunni diversamente abili (aspetti cognitivi, sociali, psicomotori, situazione familiare, ecc.) e degli alunni DSA e BES</p> <p>Programmazione di attività tese a favorire l'integrazione sociale;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Prime indicazioni per la formulazione del Piano educativo personalizzato (obiettivi, organizzazione delle attività didattiche, dei contenuti, dei metodi; Verifiche e criteri di valutazione. Strumenti compensativi e misure dispensative Aggiornamento docenti. Supporto alle famiglie.</p> |
|--|--|--|