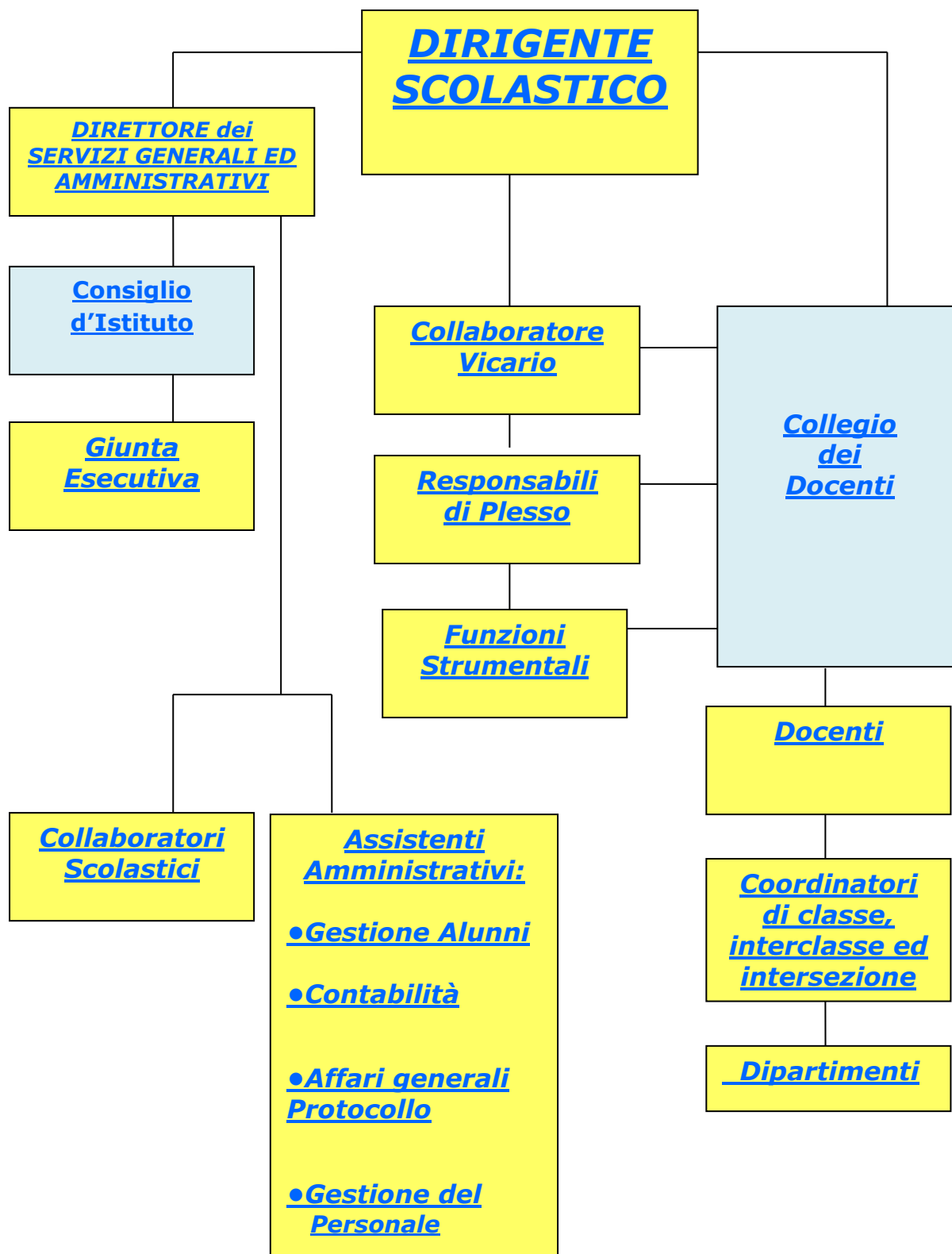


# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## D'ISTITUTO

### a.s. 2022/2023



## **DIRIGENZA**

Scuola	Intestazione	Ruolo	Nome
Istituto Comprensivo	Santomasi Scacchi	Dirigente Scolastico	<b>prof.ssa Rosa DE LEO</b>
		Direttore S.G.A.	<b>dott.ssa Maria NACUCCHI</b>

## **DOCENTI**

### **Scuola Secondaria di 1° grado "E. POMARICI SANTOMASI"**

Italiano, Storia e Geografia	Di Liso A., Di Napoli M., Dipalma M.T., Falanga c., Maticchiera V., Montepeloso M., Passarella M., Scalese M., Viti G., Terribile M.
Matematica e Scienze	Denora A., Denora M., Loverre A., Misciagna R., Popolizio A., Carone R.
Inglese	Di Noia M.T., Cataldi S., Loglisci A.
Francese	Raguso A.M., Marvulli M.
Tecnologia	Ventricelli N., Baldassarra O.
Arte e Immagine	Barbara R., Ricciardelli L.
Musica	Lorusso R., Petruzzelli R.
Scienze motorie e sportive	Adesso N., Dirienzo G., Stacca R.
Religione	Battista C.
Sostegno	Cucumazzo B., Disimine B, Loglisci M., Sardone F.

### **Scuola Primaria "A. SCACCHI"**

Ambito linguistico, Ambito logico-matematico e Ambito antropologico	Gramegna M.C., Mastrandrea C., Santarsiero M.T., Zizzari A., Cellamare T., Cirasola P., Granieri D., Nacucchi G., Gramegna F., Nicoletti M.
Religione	Bilotta A., Colavito M.
Sostegno	Lombardi F., Tarantino F.

### **Scuola dell'Infanzia "A. SCACCHI"**

Insegnanti	Cataldi G., Catello P., Detullio M., Pacella D.
Religione	Colavito M.

### **Scuola Primaria "D. NARDONE"**

Ambito linguistico, Ambito logico-matematico e Ambito antropologico	Capolongo M., Coviello A., D'Agostino L., Lovero L., Granieri A., Lorusso M.C., Lovero P., Padula A., Passidomo N., Sardone R., Sirianni D., Valenzano M., Ventricelli M., Nicoletti M.
Religione	Bilotta A.
Sostegno	Donatiello V., Tarantino M., Moliterni A.

<b>Scuola dell'Infanzia "G. RODARI"</b>	
Insegnanti	Grassi A.M., Marculi A., Mascolo A., Raguso M.A., Renzo F., Cataldi G., Dipalma M., Buonomassa G.
Religione	Colavito M., Colonna A.

<b><u>COLLABORATORI DEL DS</u></b>	
<b>Prof.ssa</b>	<b>LOVERRE Antonia</b>

<b><u>DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO</u></b>	
<b>Ins. COVIELLO ANGELA</b>	RESPONSABILE DI PLESSO PRIMARIA (Nardone)
<b>Ins. SANTARSIERO MARIA TERESA</b>	RESPONSABILE DI PLESSO PRIMARIA (Scacchi)
<b>Ins. MARCULLI ANNA</b>	RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA

<b><u>FUNZIONI STRUMENTALI P.T.O.F.</u></b>		
<b>AREA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>DOCENTE</b>
AREA 1	Gestione PTOF e monitoraggio	<b>DIPALMA Maria Teresa</b>
AREA 2	Continuità e supporto a famiglie e territorio	<b>BATTISTA Chiara</b>
AREA 3	INVALSI e Valutazione di sistema: interna ed esterna	<b>SIRIANNI Daniela</b>
AREA 4	Sostegno al lavoro del docente - T.I.C.	<b>GRAMEGNA Filippo</b>

<b><u>PERSONALE A.T.A.</u></b>	
<b>D.S.G.A.</b>	NACUCCHI Maria
<b>assistenti amministrativi</b>	Granieri M.N, Simone M. G., Nacucchi A., Tavani M.R
<b>collaboratori scolastici</b>	Calculi V., Calderoni N, Cipriani C., Di Lorenzo V., Festa M.F., Lorusso A., Capozzo B., Lacarpia F., Valente R., Vernile G., Rella F., Vignola E.

### **ORGANI COLLEGIALI (OCC)**

Le competenze degli organi collegiali che operano a livello di istituto sono fissate nel Testo Unico delle Leggi sull' Istruzione del 6/7/94 agli articoli seguenti:

Art. 5 Consigli di Classe

Art. 7 Collegio dei Docenti.

Art. 8 Consiglio di Istituto e dalle modifiche successive;

Di seguito si riporta una sintesi della composizione e delle responsabilità dei principali organi collegiali rappresentati nell'organigramma della scuola.

CONSIGLIO DI ISTITUTO (CdI)	<p>Composizione: è composto dai rappresentanti dei genitori (utenti esterni), degli ATA, dei docenti (utenti interni) e dal Dirigente scolastico, membro di diritto e garante della legalità delle delibere.</p> <p>È presieduto da un genitore eletto all'interno dell'organo collegiale.</p> <p>Al suo interno è eletta una Giunta esecutiva, presieduta dal DS, con il compito di preparare i lavori del consiglio ed eseguirne le delibere. L'odg della Giunta è predisposto dal DS.</p> <p>L'odg del Consiglio d'Istituto è predisposto dal Presidente, su proposta della Giunta esecutiva.</p>
COLLEGIO DEI DOCENTI (CdD)	<p>Il CdD è convocato dal DS, che ne fissa l'odg.</p> <p>Composizione: fanno parte del CD tutti i docenti della scuola.</p>
CONSIGLI DI CLASSE (CdC)	<p>Composizione e Responsabilità: Fanno parte dei Consigli di classe (CdC) tutti i docenti della classe e rappresentanti dei genitori con il compito di estendere la collaborazione tra scuola e famiglia.</p> <p>Si riuniscono, invece, alla presenza dei soli docenti per le valutazioni dei singoli allievi.</p> <p>I CdC formulano al CdD proposte didattiche, sulla sperimentazione, sulle visite d'istruzione e le attività sportive e sull'adozione dei libri di testo.</p>
Di seguito si riporta l'articolazione del Collegio dei Docenti Dipartimenti Disciplinari per lo svolgimento di compiti didattici specifici.	
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<p>Sono costituiti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Hanno il compito di concordare la programmazione delle attività annuali e i criteri di valutazione. Stabiliscono collegialmente gli obiettivi irrinunciabili e le prove d'esame.</p>



Unione Europea  
F.S.E  
F.E.S.R.  
P.O.N.



## Istituto Comprensivo "Santomasi Scacchi"

Corso Aldo Moro, 51 – 70024 Gravina in Puglia (BA)  
Tel./Fax. 080.3267691  
Cod. Mecc. BAIC811006 - Cod. Fisc. 82014400723  
baic811006@istruzione.it - baic811006@pec.istruzione.it  
www.scuolasantomasi.gov.it



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università  
e della Ricerca

*"Con l'Europa investiamo nel vostro futuro"*

Gravina in Puglia, (Vedi protocollo)

OGGETTO:

**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022-2023**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa De Leo Rosa**

La funzione dirigenziale è richiamata dalla legge 59/97 che fissa i principi del regolamento dell'autonomia. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto del profilo delineato nell'art. 25 del D.L. 165/01 e della Legge 107/2015, ha la responsabilità di garantire il buon funzionamento della scuola tutelando i diritti sanciti dalla Costituzione. Il piano d'azione del D.S., teso a coordinare, razionalizzare, promuovere e stimolare l'innovazione attraverso una costante azione di partecipazione, si esplica attraverso la direzione, il coordinamento, il contributo diretto, pur nel rispetto di tutti gli attori coinvolti, alla elaborazione del PTOF per assicurare la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola alla qualità dei processi formativi.

Il D.S.:

- ✓ è rappresentante della direzione nell'ambito della Qualità; è dunque promotore di una scuola di qualità e ne indica l'attuazione come scopo fondamentale dell'organizzazione, dando vita a strutture e prassi operative ad essa ispirate, sostenendole e difendendole.
- ✓ stabilisce i punti di snodo essenziali da rispettare per mantenere il controllo dell'intera istituzione scolastica nella quale agiscono attori dotati di grande autonomia professionale
- ✓ esprime la sua professionalità nella costruzione e nella gestione di un quadro di regole concordate per raggiungere l'obiettivo di offrire un servizio di qualità. L'azione progettuale collegiale rafforza la legittimità del ruolo di direzione

Il Dirigente Scolastico assumendo un ruolo di promozione, relazione e rappresentanza:

- ✓ coinvolge i docenti ed il personale ATA nella comunicazione e nella relazionalità, stimola gli studenti alla responsabilità e alla partecipazione, sollecita i genitori al confronto e alla collaborazione;
- ✓ è garante dell'unitarietà dello scopo per cui si lavora curando che tutti forniscano il loro contributo per ottenere il successo dell'azione, incoraggiando, sollecitando, ma anche richiamando chi non rispetta le regole ed i ruoli stabiliti e rischia di compromettere il risultato finale;
- ✓ garantisce agli alunni il diritto alla cultura, ai docenti la libertà d'insegnamento, alle famiglie la libertà di scelta;
- ✓ dirige, coordina e valorizza le risorse umane;
- ✓ coinvolge e responsabilizza il maggior numero di docenti attraverso un decentramento razionale ed equilibrato;
- ✓ esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali che egli presiede e coordina;
- ✓ cura l'esecuzione delle delibere adottate dagli Organi Collegiali e dal Consiglio d'Istituto;
- ✓ procede alla formazione delle classi e assegna alle classi i singoli docenti secondo il principio del buon andamento e della tutela del diritto allo studio.

Il Dirigente Scolastico ha funzione determinante nel realizzare l'integrazione tra le due anime della scuola, la didattica e l'amministrativa perché egli, rappresentante legale, risponde in termini di legittimità per ogni azione essendo, anche, responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. Pertanto:

- ✓ esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi e dei regolamenti delle autorità superiori;
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- ✓ stabilisce direttive chiare in ogni settore;
- ✓ verifica che direttive e regolamenti vengano osservati e che le condizioni generali di funzionamento si attestino su standard soddisfacenti;
- ✓ Promuove, sostiene, socializza i risultati;
- ✓ vigila sull'adempimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni iscritti alla scuola;
- ✓ impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi;
- ✓ predispone un programma di bilancio annuale al fine dell'adozione da parte del Consiglio di Istituto;
- ✓ approva gli ordini di acquisto.

### **DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.) dott.ssa Nacucchi Maria**

Sovrintende, con autonomia operativa, **(art. 25 comma 6 D.L.vo 165/2001 – CCNL 24/07/2003 tab. A)**, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Dirige, controlla, organizza il personale di segreteria e il personale collaboratori scolastici, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A.:

- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- ✓ coordina, promuove attività e verifica i risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze
- ✓ formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano di lavoro in coerenza con gli obiettivi deliberati dal POF e con la normativa vigente, in particolare con l'art. 52 del CCNL;
- ✓ conferisce al personale ATA, dopo l'adozione del piano di lavoro da parte del Dirigente scolastico (art. 52 comma 3 CCNL 2003), incarichi di natura organizzativa nell'ambito del piano delle attività, stabilendo eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, sentito il DS;
- ✓ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- ✓ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

### **Incarichi e funzioni dei docenti**

#### **COLLABORATORE DEL D.S. Prof.ssa Loverre Antonia**

- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico (D.S.), e sua sostituzione in caso di assenza, nelle riunioni esterne, qualora delegato, o impedimento del medesimo negli atti di ordinaria amministrazione o aventi scadenze indifferibili, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali e degli atti implicanti impegni di spesa;
- Predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo
- Sostituzioni dei docenti assenti della secondaria e supervisione delle sostituzioni per gli altri ordini di scuola, in stretta collaborazione delle responsabili di plesso, gestendo prioritariamente i recuperi delle ore di permesso breve e/o della banca-ore, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti;
- Gestione e predisposizione dell'orario delle lezioni, anche dei docenti di sostegno e monitoraggio degli ingressi, delle uscite, della vigilanza sugli alunni e dell'erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, segnalando al DS i casi ricorrenti e di criticità;
- Componente dello staff e del NIV;
- Collabora con il DS nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Collabora con il Dirigente scolastico per eventi, manifestazioni, ...
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.

**RESPONSABILI DI PLESSO PRIMARIA Ins. COVIELLO Angela, Ins. SANTARSIERO Maria Teresa:**

- Componente dello staff del DS e del NIV, in collaborazione con le altre figure di sistema;
- Sostituzioni dei docenti assenti della primaria del proprio plesso, gestendo prioritariamente i recuperi delle ore di permesso breve e/o della banca-ore, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, in accordo con il DS o la collaboratrice del DS;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto, supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica e segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Coordinamento degli incontri di programmazione, delle attività educativo-didattiche e le uscite didattiche/viaggi d'istruzione, in collaborazione con le FuS e i collaboratori del DS;
- Organizzazione, cura, distribuzione sussidi, rendicontazione dei laboratori del plesso (escluso il lab. informatico) e degli altri ambienti di apprendimento (p.es. palestra, biblioteca...), segnalando tempestivamente e per iscritto le criticità e le emergenze al DS;
- Coordinamento dell'organizzazione delle classi per la partecipazione a manifestazioni, cortei, etc.

**RESPONSABILI DI PLESSO INFANZIA Ins. MARCULLI Anna:**

- Componente dello staff del DS e del NIV, in collaborazione con il DS e le altre figure di sistema;
- Sostituzioni dei docenti assenti dell'Infanzia del proprio plesso, gestendo prioritariamente i recuperi delle ore di permesso breve e/o della banca-ore, i cambi turno, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, in accordo con il DS o la collaboratrice del DS;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto, supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica e segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Coordinamento degli incontri di programmazione, delle attività educativo-didattiche e le uscite didattiche/viaggi d'istruzione, in collaborazione con le FuS e i collaboratori del DS;
- Organizzazione, cura di eventuali LIM, distribuzione sussidi, rendicontazione dei laboratori del plesso e degli ambienti di apprendimento (p.es. palestra, biblioteca...), segnalando tempestivamente e per iscritto le criticità e le emergenze al DS;
- Coordinamento progetti dell'infanzia;
- Coordinamento dell'organizzazione delle classi per la partecipazione a manifestazioni, cortei, etc.

**FUNZIONI STRUMENTALI:**

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come Fu.S.) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna Fu.S. coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le Fu.S. presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le Fu.S. sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio presso l'Istituto Comprensivo e si occupano dei tre gradi scolastici (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado), nel promuovere, organizzare e coordinare, per l'a.s. 2020-21, le attività nelle seguenti aree:

## **AREA 1 - Gestione PTOF e monitoraggio - Prof.ssa DIPALMA M. Teresa**

- Coordinamento PTOF della stesura, integrazione, revisione dei progetti e relativa rendicontazione delle sue attività;
- Responsabile e coordinatore del RAV e PdM
- Coordinamento della stesura, integrazione, revisione delle PROVE STANDARDIZZATE in collaborazione la FuS area 3, con Consigli di Classe/Interclasse, i Dipartimenti e l'animatore Digitale/team dell'innovazione
- Componente NIV

## **AREA 2 - Continuità e supporto a famiglie e territorio - Prof.ssa BATTISTA Chiara**

- Continuità didattica, orizzontale e verticale, per i 3 ordini di scuola afferenti l'I.C.;
- Supporto al DS nei rapporti con le famiglie e le scuole;
- Gestione del comodato d'uso e ritiro degli stessi, in stretta collaborazione con la Dsga e coordinatori di classe;
- Responsabile BIBLIOTECA
- Coordinatrice dei progetti esterni
- Componente NIV

## **AREA 3 – INVALSI Valutazione di sistema: interna ed esterna – Ins. SIRIANNI Daniela**

- Referente INVALSI, (coordinamento degli incontri di analisi e sintesi degli esiti INVALSI, redazione di strumenti di tabulazione dei dati con rendicontazione agli OO.CC., organizzazione e supervisione delle somministrazioni delle prove INVALSI)
- Coordinamento della stesura, integrazione, revisione delle PROVE STANDARDIZZATE in collaborazione con la FuS area 1, con Consigli di Classe/Interclasse, i Dipartimenti e l'animatore Digitale/team dell'innovazione
- Stretta collaborazione con FuS RAV-PdM
- Referente "Valutazione" di sistema
- Componente NIV

## **AREA 4 - Sostegno al lavoro del docente e T.I.C. – Ins. GRAMEGNA Filippo**

- Coordinamento acquisti, comodato d'uso e monitoraggio delle L.I.M., Digital board, dei device, dei sussidi audio-visivi e degli arredi dei laboratori dell'I.C., in collaborazione con Dsga e ditta di assistenza informatica;
- Referente Viaggi d'istruzione (tutti gli ordini di scuola);
- Promotore e facilitatore di progetti digitali;
- Accoglienza dei docenti in ingresso e rilevazione delle competenze, anche attraverso una checklist;
- Componente NIV.



# DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTI	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
Area UMANISTICA	Prof.sa MONTEPELOSO
Area SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	Prof.ssa DENORA A.
LINGUE	Prof.ssa DINOIA M.T.
ARTISTICA	Prof.ssa RICCIARDELLI
SOSTEGNO	Prof.ssa DISIMINE

I dipartimenti hanno il compito di:

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
- Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;
- Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;
- Sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal POF;
- Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento –apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze;
- Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA;
- Definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- Progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive;
- Scegliere l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico- formativo;
- Predisporre l'adozione dei libri di testo.
- Proporre al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dai rispettivi Dipartimenti.
- Redigere il verbale delle riunioni di Dipartimento

**PRESIDENTI DI INTERSEZIONE:** Ins. RENZO Felicia.

**PRESIDENTI DI INTERCLASSE:** Inss. D'AGOSTINO Leonarda, LOVERO Paola, LOVERO Lucia, PASSIDOMO Nunzia, SIRIANNI Daniela.

**RESPONSABILI DI CLASSE Primaria Inss.:** GRAMEGNA M. C., SANTARSIERO M. Teresa, GRANIERI Domenica, MASTRANDREA Cecilia, CELLAMARE Teresa, VENTRICELLI Maddalena, PADULA Angela, LOVERO Paola, TACCOGNA Teresa, LOVERO Lucia, GRANIERI Antonella, SARDONE Raffaella, CAPOLONGO Marisa, SIRIANNI Daniela.

**COORDINATORI DI CLASSE Secondaria Inss.:** DENORA Antonietta, DI LISO Andrea, FALANGA Chiara, LOGLISCI Arcangela, LOVERRE Antonia, MATACCHIERA Viviana, DIPALMA Maria Teresa, DINOIA Maria Teresa, DENORA Maria, VITI Maria Gabriella, POPOLIZIO Anna, MONTEPELOSO Mariangela, MISCIAGNA Rosa, MARVULLI Maria Michela, TERRIBILE Maria Carmela, DI NAPOLI Maria.

Hanno il compito di:

- Presiedere il Consiglio intersezione/interclasse/classe, su delega del DS, con responsabilità dell'operato dello stesso e segnalando al Dirigente Scolastico le eventuali assenze, conflittualità e problematiche emerse;
- controllare gli atti del consiglio di classe;
- esercitare un'azione di coordinamento con i genitori;
- Supervisionare affinché il verbale venga allegato al RE;
- Rilevare le assenze e segnalare tempestivamente, sistematicamente e formalmente le inadempienze all'obbligo scolastico degli alunni della classe di cui è coordinatrice/tore.
- Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione.
- Coordinare gli esami di ammissione;
- Armonizzare le esigenze le componenti del Consiglio (docenti – genitori).
- Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Nel caso di coordinatori delle classi terminali della Secondaria di 1° grado:
  - Coordinare le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato.
  - Sono nominati tutor di eventuali candidati esterni agli Esami di Stato.
  - Curare, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.

### **SEGRETARI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/ CLASSE: insegnante a rotazione**

#### **ANIMATORE DIGITALE: Ins. GRAMEGNA Filippo**

In particolare l'animatore digitale curerà:

- 1) LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- 2) IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Crea e gestisce eventi per Incontri Collegiali a distanza, per tutti gli ordini di scuola, coadiuvato dal team dell'innovazione.
- 4) MONITORAGGIO E CURA DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA DIGITALE E DEGLI AMBIENTI DI INNOVAZIONE DIDATTICA: monitorare il sito, accertandosi che la comunicazione sia immediata e accessibile a tutti gli stakeholders della scuola; la sala docente digitale e il suo sistema di conservazione di file didattici digitali e buone pratiche digitali; responsabile del laboratorio informatico, per renderlo ambiente idoneo all'innovazione didattica, con monitoraggio del suo utilizzo.

**TEAM DELL'INNOVAZIONE Prof.ssa BATTISTA Chiara, Ins. SIRIANNI Daniela, Ins. SANTARSIERO Maria Teresa**

I docenti del team hanno il compito di coadiuvare, sostenere e promuovere le iniziative dell'animatore digitale con i seguenti compiti:

- Introdurre tecniche didattiche innovative nella pratica didattica nei plessi di appartenenza
- Avviare prima, in fase sperimentale, e successivamente in modo strutturato le prove parallele iniziali, intermedie e finali
- Coadiuvare l'A.D. nella creazione e gestione degli Incontri Collegiali a distanza, per tutti gli ordini di scuola;
- Essere responsabile del laboratorio informatico nel plesso di appartenenza con relativo supporto ai colleghi e monitoraggio del suo utilizzo
- Coordinare progetti/gare innovativi nel plesso di appartenenza

**REFERENTI INCLUSIONE - GLI/BES: Ins. DONATIELLO Valentina, Ins. LOMBARDI Francesca**

Danno supporto alla progettazione e attuazione di PEI e PDP, di didattica inclusiva e di valutazione individualizzata;

- Formulano progetti specifici per alunni BES e crea sinergie con gli uffici superiori ed enti del territorio;
- Collaborano alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal P.T.O.F.

**REFERENTE psicomotricità Infanzia Ins.: DIPALMA Marianna**

- Collabora alle iniziative educative organizzate dal Ministero dell'Istruzione e dall'USR;
- Collabora alle iniziative educative predisposte dal P.T.O.F.;
- Segue l'eventuale formazione;
- Attua i progetti facendo attenzione a far raggiungere agli alunni i seguenti *obiettivi*:

- *acquisire una buona autonomia;*
- *sviluppare la stabilità affettivo/emotiva;*
- *rafforzare la fiducia e sicurezza in sé;*
- *sviluppare la creatività, l'attenzione e la socializzazione;*
- *apprendere giocando e sperimentando;*
- *sperimentare gli schemi motori;*
- *saper rispettare le regole, i tempi e gli spazi;*
- *favorire la capacità di ascolto.*

**REFERENTE progetti sportivi e responsabile Palestra (plesso Santomasì): Prof. Adesso Nicola**

**REFERENTE progetti sportivi e responsabile Palestra (plesso Scacchi e Nardone): Ins. Sardone Raffaella**

**REFERENTE progetti sportivi (Infanzia): Ins. Dipalma Marianna**

I suddetti docenti avranno i seguenti compiti:

- Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'istituto e la relativa documentazione;
- Calendarizzare l'uso della palestra, del campetto e degli spazi utilizzabili per le attività motorie collaborando con i docenti del proprio e degli altri ordini di scuola;
- Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli

spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'istituto;

- Conservare l'allocazione dei beni custoditi nei vari posti in cui risultano collocati e denunciare al consegnatario (Dsga) o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, eventi dannosi fortuiti o volontari;
- Verificare la funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e/o di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;
- Effettuare il controllo dell'inventario tra i beni esistenti e l'inventario precedente e l'eventuale aggiornamento;

**RESPONSABILE laboratorio scientifico (plesso Santomasi): Prof.ssa Loverre Antonia**

**RESPONSABILE laboratorio scientifico (plesso Scacchi): Ins. Santarsiero M.Teresa**

**RESPONSABILE laboratorio scientifico (plesso Nardone): Ins. Coviello Angela**

**RESPONSABILE laboratorio musicale (plesso Santomasi): Prof.ssa Petruzzelli Rosa**

**RESPONSABILE laboratorio musicale (plesso Nardone): Ins. D'Agostino Leonarda**

**RESPONSABILE laboratorio Artistico (plesso Santomasi): Prof.ssa Barbara Rosalia**

**RESPONSABILE laboratorio informatico e strumentazione informatica (plesso Santomasi): Prof.ssa Battista Chiara**

**RESPONSABILE laboratorio informatico e strumentazione informatica (plesso Scacchi): Ins. Gramegna Filippo**

**RESPONSABILE laboratorio informatico e strumentazione informatica (plesso Nardone): Ins. Sirianni Daniela**

**RESPONSABILE della biblioteca (plesso Scacchi): Ins. Mastrandrea Cecilia**

**RESPONSABILE della biblioteca (plesso Nardone): Ins. Passidomo Nunzia**

**RESPONSABILE laboratorio linguistico (plesso Santomasi): Prof.ssa Di Noia Maria Teresa**

I suddetti responsabili, docenti sub-consegnatari, devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi curano, in particolare, i seguenti compiti.:

- a) il controllo dell'inventario tra i beni esistenti e l'inventario precedente e l'eventuale aggiornamento;
- b) predisposizione di sistema digitale per la prenotazione dei suddetti spazi, attraverso la piattaforma GSuite, considerata la fase pandemica;
- c) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collegati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- d) la conservazione dei beni custoditi nei vari posti in cui risultano collocati;
- e) la richiesta al consegnatario di eventuali interventi di maturazione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati;
- f) la denuncia al consegnatario (Dsga) o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- g) la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e/o

di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;

- h) eventuale partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori.

**TUTOR per docenti NEO-IMMESSI: Prof.ssa Petruzzelli R., Prof.ssa Di Simine B., Prof.ssa Di Noia M. T., Prof.ssa Dipalma M.T., Prof.ssa Montepeloso M., Prof.ssa Terribile M.**

I suddetti docenti avranno i seguenti compiti:

- accogliere il neo assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione del tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- condividere con il docente la programmazione annuale redatta dallo stesso;
- collaborare con il docente nella predisposizione del Bilancio di competenze iniziale;
- collaborare con il DS e docente alla definizione del Patto per lo sviluppo professionale;
- di confrontarsi con il docente sulle attività peer to peer
- svolgere con il docente attività di osservazione in classe finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione d'insegnamento. L'osservazione è finalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti;
- collaborare con il docente nella supervisione della redazione del Bilancio di competenze finale;
- è membro del comitato di valutazione;
- nel corso della riunione finale del comitato di valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente.

## **SICUREZZA E PREVENZIONE**

**Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: dott.ssa Ing. Anna CIAMPO** (Consulente esterno)

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.

**Preposti:** Tutto il personale dei 4 plessi dell'Istituto Comprensivo "Santomasi Scacchi"

### **Figura del preposto**

Gli addetti collaborano con gli altri preposti e con il RSPP, dott.ssa Ing. Anna Ciampo, e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal RSPP in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;

### **Personale referente:**

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: ins. SANTARSIERO Maria Teresa, Catello Patrizia.
- Plesso "Nardone": SIRIANNI Daniela, Coviello Angela.
- Plesso "Rodari": Marculi Anna, Dipalma Marianna.
- Plesso "Santomasi": Loverre Antonia, Battista Chiara.

### **Addetti 'antincendio' del 'Servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto **antincendio** collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP, dott.ssa Ing. Anna Ciampo, e svolge le seguenti funzioni:

1. Emanare ordine di evacuazione;
2. Diffondere ordine di evacuazione;
3. Controllare operazioni di evacuazione;
4. Effettuare chiamate di 'pronto soccorso';
5. Interrompere utenze (gas – en. elettrica – acqua);
6. Controllo periodico estintori/idranti;
7. Controllo quotidiano delle vie d'uscita;
8. Controllo apertura accessi esterni. interruzione del traffico;
9. Aggiornamento 'registro antincendio';
10. Verifica degli interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.

### **Personale Addetti "Antincendio"**

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: Festa Francesca, Cataldi Giuseppina, Lorusso Antonio, Vernile Giacomo.
- Plesso "Nardone": Passidomo Nunzia, Ventricelli Maddalena.
- Plesso "Rodari": Rella Filippina, Renzo Felicia,
- Plesso "Santomasi": Ventricelli Nicola, Adesso Nicola, Ricciardelli Laura, Denora Maria, Lorusso Antonio, Festa Francesca, Vernile Giacomo.

### **Addetti "Primo soccorso" del 'servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il RSPP, dott. Arch. Vito Stimolo, e svolge le seguenti funzioni:

- verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'

### **Personale Addetto "Primo soccorso"**

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: Cipriani Chiara, Valente Rosa, Detullio Maria, Mastrandrea Cecilia, Nacucchi Giovanna, Cellamare Teresa.
- Plesso "Nardone": Sardone Raffaella, D'Agostino Leonarda, Capolongo Marisa.
- Plesso "Rodari": Buonamassa Grazia, Cataldi Giovanna, Raguso Maria Angelica.
- Plesso "Santomasi": Cipriani Chiara, Valente Rosa, Adesso Nicola, Stacca Rosaria, Dirienzo Giacomo, Terribile M. Carmela, Misciagna Rosa.

### **Preposto 'controllo divieto fumo'**

Controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali di pertinenza della scuola.

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: Pacella Daniela, Cirasola Pietro, Granieri Domenica.
- Plesso "Nardone": Calculli Vincenza, Tarantino Mirella.
- Plesso "Rodari": Mascolo Angela, Marculi Anna.
- Plesso "Santomasi": Loglisci Arcangela, Marvulli Maria Michela, Stacca Rosaria.

**RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** Prof.ssa Battista Chiara

**RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

- Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: Sirianni Daniela, Lovero Paola, Battista Chiara.

**REFERENTI COVID-19:** inss Sirianni Daniela, Mastrandrea Cecilia, Renzo Felicia, Dirienzo Giacomo.

Il Referente COVID-19, in caso di situazione di emergenza, ha i seguenti compiti:

- Fornire l'elenco degli studenti e degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi.
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- Collaborare con il DPD;
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD;
- Programmare, insieme a tutto il Comitato, l'adozione di specifiche misure di igiene, prevenzione e protezione rispetto all'epidemia da COVID19;
- Vigilare sull'attuazione delle altre misure di prevenzione e protezione già ordinariamente vigenti nel contesto di questa Istituzione scolastica;
- Provvedere alla formazione online organizzata del Ministero dell P.I. al link <https://www.eduiss.it/>

Il Dirigente  
Prof.ssa Rosa De Leo