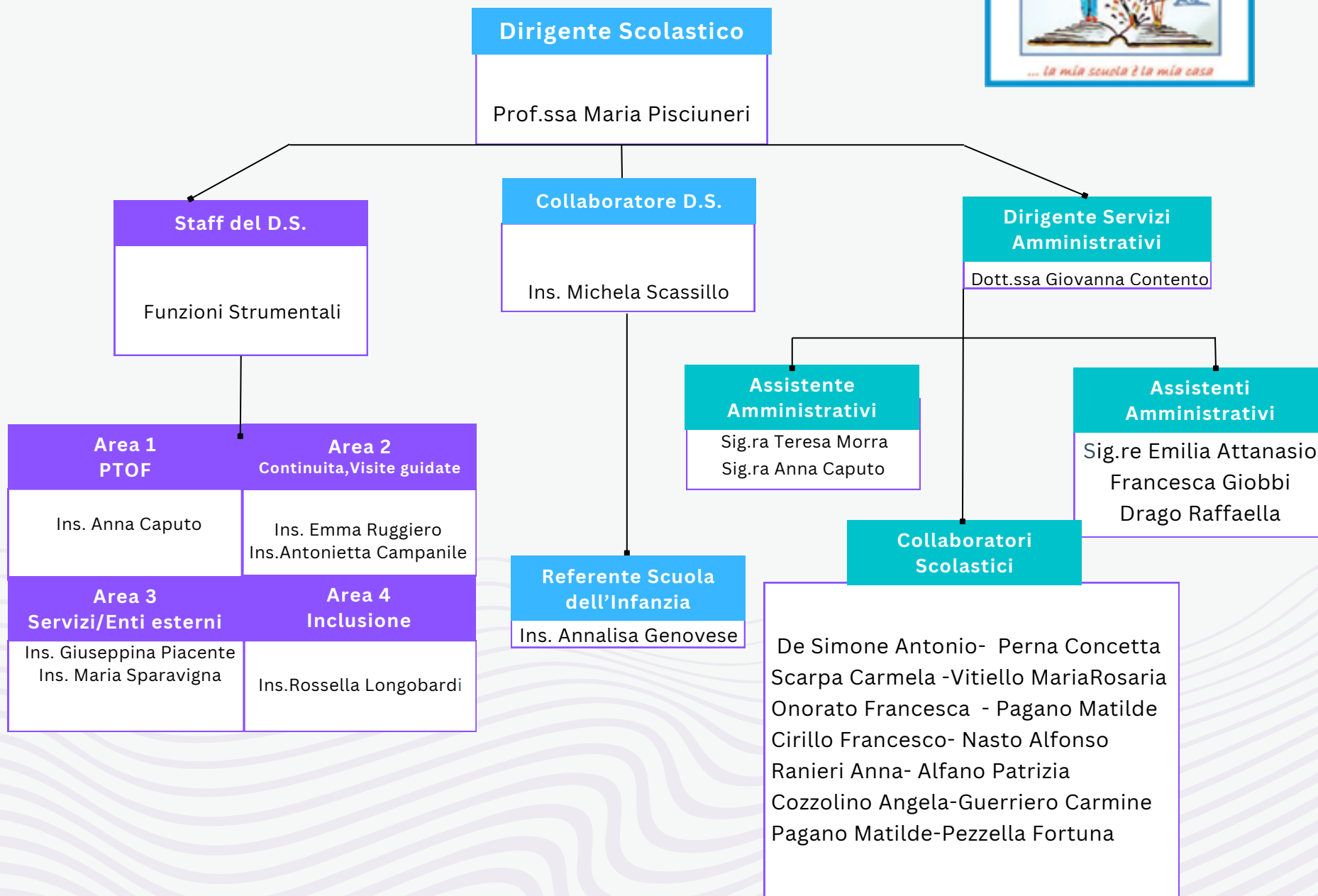


# ORGANIGRAMMA

## 4° Circolo Didattico

### C.N.Cesaro



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2025/26

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

### a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

**DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Maria Piscineri**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICA**

Assicura la gestione dell'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.

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Giovanna Contento**

#### **DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- 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;

## STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

### STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

## COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

### COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

***Docente incaricato: Ins. Scassillo Michela***

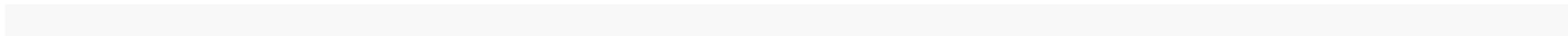
Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola comprese le sostituzioni dei docenti assenti svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li><li>• Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li><li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li></ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li><li>• Organizzazione interna;</li><li>• Gestione dell'orario scolastico;</li><li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li><li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li><li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li><li>• Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore</li></ul> |
|--|---|



## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### RESPONSABILI DI PLESSO-Scuola dell'Infanzia

<b>INFANZIA</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Annalisa Genovese</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'organizzazione generale della scuola dell'Infanzia, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> </ul> </li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>
-----------------	--

### REFERENTI

<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: Italiano</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Carmela Anzalone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di lingua italiana negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: Storia - Geografia</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Gina Cavaliere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di storia e geografia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Emma Ruggiero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Anna Caputo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove iniziative finalizzate alla diffusione della lettura nella scuola</li> <li>• Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi</li> <li>• Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS</li> <li>• Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS</li> </ul>
<b>REFERENTE DSA- F.S. Area Inclusione</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Rossella Longobardi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione incontri su DSA/BES</li> <li>• Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA</li> <li>• Consulenza a genitori di alunni con BES/ DSA</li> <li>• Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento eventuale commissione</li> </ul>
<b>REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Annamaria Campanile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio Assenze: Rileva le assenze, specialmente quelle saltuarie o immotivate, e segnala i casi di violazione dell'obbligo scolastico.</li> <li>• Prevenzione: Coordina le azioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) mirate a contrastare l'abbandono precoce.</li> <li>• Raccordo: Funge da tramite tra il Dirigente Scolastico, i docenti (coordinatori di classe) e le famiglie per problematiche relazionali o di apprendimento.</li> <li>• Interventi Personalizzati: Partecipa alla definizione di percorsi di mentorship, orientamento e supporto, anche in collaborazione con i servizi sociali.</li> <li>• Segnalazione: In casi gravi e in linea con il "Decreto Caivano", provvede alla segnalazione delle inadempienze all'obbligo.</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Paola Castaldi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>
<b>REFERENTE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE/ PROVE INVALSI</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. AnnaRita Agretti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria per il corrente anno scolastico.</li> <li>• Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE/Responsabile sito Web</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Michela Scassillo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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;</li> <li>• Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>
<b>Coordinatore piattaforma Google Workspace</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Michela Scassillo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione della piattaforma:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Impostazione iniziale di domini, profili e unità organizzative.</li> <li>○ Gestione utenti, gruppi e applicazioni disponibili.</li> <li>○ Configurazione e risoluzione problemi (supporto tecnico).</li> </ul> </li> <li>• <b>Supporto didattico e organizzativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creazione e gestione di classi virtuali e gruppi di lavoro.</li> <li>○ Supporto nell'assegnazione, consegna e correzione dei compiti (Google Compiti, Classroom).</li> <li>○ Organizzazione di videoconferenze e riunioni (Meet).</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione e condivisione di risorse (Drive, presentazioni, appunti).</li> <li>● <b>Formazione e comunicazione:</b></li> <li>○ Formazione di docenti e studenti sull'uso degli strumenti (es. Drive, Classroom).</li> <li>○ Promozione e disciplina dell'uso della piattaforma.</li> <li>○ Coordinamento della comunicazione interna (presidenza, docenti, studenti, famiglie).</li> </ul>
<b>Responsabile comunicazione esterna e interna (Gestione social Network)</b>	<p><i>Docente incaricato: Ins. Annalisa Genovese</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Strategia e Immagine:</b> Definire e implementare la strategia di comunicazione esterna in linea con gli obiettivi di promozione delle attività scolastiche.</li> <li>● <b>Creazione Contenuti:</b> Pubblicare notizie, eventi, risultati, progetti didattici video educativi, e materiali per la didattica a distanza.</li> <li>● <b>Gestione Community:</b> Interagire con commenti, rispondere a domande, moderare i contenuti per mantenere un ambiente rispettoso (es. vietando insulti o contenuti inappropriati).</li> <li>● <b>Didattica Digitale:</b> Utilizzare i social per lanciare sondaggi, condividere risorse e stimolare la discussione</li> <li>● <b>Promozione e Branding:</b> Far conoscere la scuola, i suoi valori e i suoi successi, creando una "brand reputation" positiva online.</li> <li>● <b>Sicurezza e Legalità:</b> Educare all'uso responsabile dei dati personali, ai rischi online e al rispetto della privacy, in linea con le linee guida ministeriali.</li> </ul>
<b>Team dell'Innovazione Digitale, referenti Registro elettronico ARGO</b>	<p><i>Docenti incaricati: Ins. Anna Rita Agretti, Rosa Gallo, Luciano Andretti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Supporto e Formazione:</b> Affiancare docenti, studenti e famiglie nell'uso di piattaforme digitali come ARGO, organizzando sportelli formativi e workshop (es. uso della LIM, piattaforme e-learning).</li> <li>● <b>Diffusione Innovazione:</b> Promuovere e diffondere metodologie didattiche innovative che sfruttano gli strumenti digitali, in linea con il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD).</li> <li>● <b>Gestione Piattaforme:</b> Supportare tecnicamente l'uso del registro elettronico ARGO DidUp per la creazione di compiti, la comunicazione e la gestione delle attività didattiche.</li> <li>● <b>Sviluppo Progetti:</b> Creare e implementare progetti di coding, robotica e altre iniziative digitali.</li> <li>● <b>Accompagnamento:</b> Affiancare il Dirigente Scolastico per garantire coerenza nell'azione digitale della scuola.</li> </ul>

<b>Responsabile del laboratorio informatico e ausili informatici</b>	<p><b>Docente incaricato: Ins. Luciano Andretti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Custodia e inventario:</b> È responsabile dei beni mobili del laboratorio (computer, periferiche, ecc.) e ne cura la corretta collocazione e tracciabilità.</li> <li>• <b>Pianificazione:</b> Definisce e coordina l'utilizzo del laboratorio, stabilendo orari e modalità di accesso per docenti e studenti, spesso per progetti curricolari/extracurricolari.</li> <li>• <b>Regolamento:</b> Vigila sul rispetto delle norme d'uso (vietato installare software, consumare cibi/bevande, ecc.).</li> <li>• <b>Supporto tecnico:</b> Supporta i docenti nell'uso di nuove tecnologie e nella risoluzione di problemi comuni.</li> <li>• <b>Collaborazione:</b> Collabora con altre figure (es. referente sito web, referente bullismo) per attività correlate, secondo le normative vigenti (es. E-Safety Policy).</li> </ul>
<b>Coordinatore Ed. Civica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docente incaricato: Ins. Carmela Anzalone</b></li> <li>• <b>Progettazione e Implementazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaborare e attuare il curriculum di Educazione Civica in coerenza con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).</li> <li>○ Promuovere e realizzare progetti multidisciplinari e attività che rendano concreta la trasversalità della materia.</li> <li>○ Favorire la partecipazione a concorsi, convegni e seminari.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinamento e Supporto ai Docenti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Essere punto di riferimento per i colleghi, offrendo supporto e tutoring nella progettazione e attuazione.</li> <li>○ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con soggetti culturali esterni (enti, associazioni).</li> <li>○ Coordinare le riunioni dei docenti.</li> </ul> </li> <li>• <b>Valutazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Raccogliere gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del team per formulare la proposta di valutazione</li> <li>○ Registrare le attività svolte in itinere.</li> </ul> </li> <li>• <b>Rendicontazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentare al Collegio Docenti una relazione finale sull'andamento dell'insegnamento, evidenziando risultati e criticità.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Referente/i Giochi Matematici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docenti incaricati:</b> <i>Ins. Gina Cavaliere, Paola Castaldi</i></li> <li>• <b>Pianificazione e Organizzazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collaborare con il Dirigente Scolastico e gli altri referenti per definire il calendario e le modalità delle gare.</li> <li>○ Gestire la documentazione e diffondere informazioni utili tra docenti e studenti.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestione delle Gare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinare i docenti che preparano gli studenti alle varie fasi (qualificazioni d'istituto, finali).</li> <li>○ Garantire la corretta esecuzione dei giochi e la massima collaborazione da parte dei docenti.</li> <li>○ Correggere le prove d'istituto e caricare i risultati sulle piattaforme dedicate (es. sito delle Olimpiadi).</li> </ul> </li> <li>• <b>Rendicontazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Relazionare al DS e al Collegio Docenti sull'andamento dei progetti, evidenziando traguardi, problemi e proposte future.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsabili Mensa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docenti Incaricati:</b> <i>Ins. Maria Sparavigna, Loredana Mistretta, Maria Loiacono, Bianca Castellano</i></li> <li>• <b>Controllo Qualità e Igiene:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificare il rispetto dei menù, la corretta conservazione degli alimenti, le scadenze e la pulizia di utensili e ambienti.</li> <li>○ Assicurare che il personale rispetti le norme igieniche (divise, guanti, ecc.).</li> <li>○ Monitorare la corretta somministrazione dei pasti alternativi per intolleranze.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestione delle Segnalazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Raccogliere suggerimenti, reclami e lamentele da parte di utenti (genitori, insegnanti).</li> <li>○ Segnalare immediatamente disfunzioni al gestore del servizio (es. mancata consegna, personale non conforme).</li> <li>○ Partecipare a riunioni per discutere le problematiche e proporre soluzioni.</li> </ul> </li> <li>• <b>Funzioni di Collegamento e Promozione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interfacciarsi con Comune, Dirigenza Scolastica e Gestore del Servizio.</li> <li>○ Promuovere e partecipare a iniziative di educazione alimentare.</li> <li>○ Valutare menù e modalità di erogazione del servizio.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Referente CONI</b>	<p><i>Docente incaricato: Ins. Carmela Anzalone</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinamento e Programmazione:</b> Partecipa alla stesura del programma motorio, collaborando con i docenti di classe e il referente di educazione motoria.</li> <li>• <b>Gestione dei Tutor:</b> Supporta l'inserimento dei Tutor Sportivi Scolastici (TSS) e ne coordina l'operato.</li> <li>• <b>Supporto Didattico:</b> Fornisce supporto metodologico-didattico agli insegnanti per le attività del progetto.</li> <li>• <b>Organizzazione Eventi:</b> Organizza le pause attive, le attività adattate, le giornate del benessere (es. camminate in natura) e i giochi di fine anno.</li> <li>• <b>Promozione e Informazione:</b> Gestisce la campagna informativa "AttiviAMoci" e il relativo contest (es. "Benessere e Movimento").</li> <li>• <b>Raccordo Esterno:</b> Funge da ponte tra la scuola e le società sportive del territorio e gli enti locali, come indicato da Sport e Salute e dal Ministero.</li> </ul>
<b>Referente/i progetti e-Twinning/Erasmus</b>	<p><i>Docenti incaricati: Ins. Daniela Caringi, Veronica Ciocchi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinamento Generale:</b> Organizzare, gestire e monitorare tutte le attività eTwinning ed Erasmus+ dell'istituto.</li> <li>• <b>Progettazione e Partnership:</b> Curare la progettazione di nuovi progetti, la ricerca di partner europei e la gestione delle relazioni internazionali.</li> <li>• <b>Supporto ai Docenti:</b> Assistere gli insegnanti nell'uso della piattaforma (<a href="#">Twin Space</a>), nella scelta dei tool digitali, nella co-progettazione e nell'implementazione delle attività didattiche.</li> <li>• <b>Disseminazione e Valorizzazione:</b> Promuovere i risultati dei progetti a livello scolastico e territoriale, raccogliendo e documentando i prodotti finali (es. presentazioni, video, cartelloni).</li> </ul>
<b>Referente progetto "Corsa contro la Fame"</b>	<p><i>Docente incaricato: Ins. Maria Lucia Fiorentino</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinamento e Comunicazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Essere il punto di contatto con l'organizzazione "Azione contro la Fame" (ACF Italia) e con la dirigenza scolastica.</li> <li>○ Coordinare le classi partecipanti (generalmente dalla quarta in su) e i docenti coinvolti.</li> </ul> </li> <li>• <b>Attività Didattiche ed Educative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Integrare il progetto nel curriculum, focalizzandosi su Educazione Civica, Educazione alla Salute e consapevolezza globale.</li> <li>○ Spiegare agli studenti il problema della malnutrizione infantile e come il progetto aiuta a risolverlo (es. in Camerun).</li> <li>○ Gestire la distribuzione e l'utilizzo del "<b>Passaporto Solidale</b>" per la raccolta di micro-sponsorizzazioni.</li> </ul> </li> <li>• <b>Organizzazione della Corsa:</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pianificare la logistica dell'evento (luogo, data, orario, sicurezza).</li> <li>○ Promuovere la partecipazione, sottolineando il carattere non competitivo e solidale dell'iniziativa.</li> <li>● <b>Raccolta Fondi e Sensibilizzazione:</b></li> <li>○ Guidare gli studenti nella raccolta delle promesse di donazione legate ai giri corsi.</li> <li>○ Valorizzare il ruolo attivo degli studenti nel fare la differenza a livello globale</li> </ul>
<p><b>Referente progetto “Dieta Mediterranea”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente incaricato: Ins.Grazia Sepe</b></li> <li>● <b>Pianificazione e Coordinamento:</b></li> <li>○ Organizzare le attività del progetto, definendo cronoprogrammi e obiettivi specifici per ogni fase.</li> <li>○ Coordinare il team di insegnanti, esperti (nutrizionisti, dietisti) e personale coinvolto.</li> <li>● <b>Didattica e Ludicità:</b></li> <li>○ Sviluppare e implementare materiali ludici (giochi, laboratori) legati alla Dieta Mediterranea.</li> <li>○ Introdurre i bambini ai principi della dieta (cereali, legumi, frutta, verdura, olio EVO, pesce) attraverso il gioco e l'esperienza.</li> <li>○ Collegare l'educazione alimentare all'attività fisica e al movimento.</li> <li>● <b>Promozione e Sensibilizzazione:</b></li> <li>○ Promuovere il progetto all'interno della scuola e verso le famiglie.</li> <li>○ Sensibilizzare sull'importanza della condivisione, del rispetto delle diversità e della valorizzazione delle risorse del territorio.</li> <li>● <b>Monitoraggio e Valutazione:</b></li> <li>○ Verificare l'efficacia delle attività e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li> <li>○ Raccogliere feedback da partecipanti e famiglie per migliorare il progetto.</li> <li>● <b>Collegamento Territoriale:</b></li> <li>○ Creare sinergie con enti locali (ASL), produttori agricoli e altre realtà che promuovono la cultura mediterranea.</li> </ul>

<b>Nucleo Interno di Valutazione e Miglioramento (N.I.V.) – Aggiornamento RAV</b>	<p><b>Docenti Incaricati:</b> D.S. –Collaboratore del D.S. <b>FF.SS. e Referente per la Valutazione</b></p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ha il compito di guidare il processo di <b>autovalutazione della scuola</b>, aggiornando il <b>Rapporto di Autovalutazione (RAV)</b> e redigendo il <b>Piano di Miglioramento (PdM)</b>, monitorando i progressi, elaborando strumenti di valutazione (es. questionari) e coordinando la comunicazione interna/esterna, per migliorare la qualità del servizio formativo, lavorando in sinergia con gli altri organi collegiali.</p>
---	--

### COMMISSIONI

<b>CONTINUITA'</b>	<i>Emma Ruggiero, Antonietta Campanile, Annalisa Genovese, Michela Scassillo</i>
<b>GRUPPO PROGETTUALE E DI MIGLIORAMENTO</b>	<i>Caputo Anna, Genovese Annalisa, Longobardi Rossella</i>
<b>GLI</b>	<i>Tutti i docenti di sostegno, Corelli Noemi (genitore) Cirillo F. (componente A.T.A)</i>
<b>COMMISSIONE BENESSERE</b>	<i>Paola Castaldi, Rossella Longobardi, Annalisa Genovese, Antonietta Campanile, Grazia Sepe</i>
<b>COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	<i>Daniela Caringi, Veronica Ciochi, Annalisa Genovese, Antonietta Campanile</i>

## FUNZIONI STRUMENTALI

<p><b>AREA 1</b> <b>PTOF E GESTIONE</b> <b>DELL'OFFERTA FORMATIVA</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato Ins. Anna Caputo</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: Sezione 2 (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento) Sezione 3 (Offerta Formativa) Sezione 5 (Monitoraggio)</li> <li>2. Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del PTOF in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare;</li> <li>3. Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;</li> <li>4. Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito;</li> <li>5. Coordinamento lavori dei Dipartimenti/Programmazione (solo per la scuola primaria);</li> <li>6. Progettazione didattica comune (di Plesso, di tempo scuola, per sezioni/classi parallele e/o in verticale): definizione, aggiornamento, condivisione e diffusione delle linee guida, dei criteri e riferimenti ideativo-operativi, della modulistica;</li> <li>7. Interazione con le Funzioni Strumentali alla Continuità per condivisione intenti e azioni in merito ai progetti diretti alle classi/sezioni ponte (sez. 5 anni, classi IV e V primaria,)</li> </ol>
<p><b>AREA 2</b> <b>CURA DEI RAPPORTI CON ENTI</b> <b>ISTITUZIONI ESTERNE</b> <b>FORMAZIONE,</b> <b>AGGIORNAMENTO,</b> <b>TIROCINIO.COORDINAMENTO</b> <b>DELLE ATTIVITA' CURRICOLARI</b> <b>ED EXTRA CURRICOLARI IN</b> <b>ATTUAZIONE AL PTOF</b></p>	<p><b><i>Docenti incaricati: Giuseppina Piacente- Maria Sparavigna</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e gestione rapporti con enti esterni</li> <li>2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con enti e associazioni del territorio</li> <li>3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento .</li> <li>4. Coordinamento attività extrascolastiche e progetti in collaborazione con enti esterni</li> <li>5. Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione di un piano di formazione</li> <li>6. Promozione di percorsi/esperienze/iniziative per l'acquisizione e il consolidamento di competenze socio-relazionali e il miglioramento del clima e del benessere nel luogo e nel contesto di lavoro</li> </ol>
<p><b>AREA 3</b> <b>ALUNNI, SERVIZI, VISITE</b> <b>GUIDATE CONTINUITA'</b></p>	<p><b><i>Docenti incaricati Ruggiero Emma-Campanile Antonella</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione, Coordinamento e rendicontazione Progetto Continuità (Calendarizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, predisposizione degli avvisi, della modulistica e della pubblicizzazione degli incontri, organizzazione degli incontri con i genitori). Programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio.</li> <li>• Attività didattiche di conoscenza/accoglienza</li> <li>• Elaborazione piano uscite didattiche-viaggi d'istruzione</li> </ul> </li> <li>2. Coordinamento commissione</li> </ol>

**AREA 4**  
**INCLUSIONE E BENESSERE A**  
**SCUOLA, DISABILITÀ**

***Docente incaricato Ins. Rossella Longobardi***

1. Coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione;
2. collaborazione con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per la programmazione e organizzazione delle riunioni dei Gruppi di lavoro operativi;
3. partecipazione ai Gruppi di lavoro operativi;
4. supporto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici del sostegno di Istituto;
5. promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva;
6. progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione;
7. gestione della documentazione relativa al protocollo somministrazione farmaci;
8. mediazione tra docenti e team classi nel caso di problematiche di vario genere e relativa organizzazione di progetti e di interventi in supporto della sezione/classe, in collaborazione con i coordinatori, i referenti di plesso e il referente del bullismo, cyberbullismo e lo psicologo d'ambito;
9. gestione dei rapporti con la ASL di riferimento e i servizi sociali del territorio;
10. redazione del PI

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>PERSONALE E COLLABORAZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato Morra Teresa</b>                  2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza.                  Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse.                  Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.                  Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione.                  Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI.                  Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.                  Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa.                  Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni.                  F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili.                  Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
<b>DIDATTICA-AREA ALUNNI</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato Esposito Franca</b>                  Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.                  Statistiche – SIDI ALUNNI                  Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità.                  Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni . Pratiche amministrative prove INVALSI.                  Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p><b>Assistente amministrativo incaricato Attanasio Emilia</b>                  Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze.                  Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.                  Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.                  Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni.                  Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI/ASSENZE DEL PERSONALE</b>	<p><b>Assistenti amministrativi incaricati Drago Raffaella/Giobbi Francesca</b>                  Protocollo digitale.                  Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.</p>

	<p>Supporto DS per adempimenti Sicurezza.  Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna .  Convocazioni RSU.  Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.  Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.  Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.  Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato Caputo Anna</i></b>  Coordina l'area Personale.  Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.  Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.  Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.  Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU.  Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.  Controllo con DS per Organici Primaria  Anagrafe delle prestazioni, , assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.  Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.  Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.  Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
<p><b>SERVIZI AUSILIARI</b></p>	<p><b><i>Collaboratori scolastici</i></b>  Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;</li> <li>• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>• vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;</li> <li>• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>