

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2024/25 ISTITUTO COMPRESIVO BIANCHI-SCIGLIANO

Aggiornato a dicembre 2024

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo.

INCARICO	COGNOME E NOME	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. PRIMAVERA ANNA	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Dott.ssa VENTO ISABELLA	
AREA ORGANIZZATIVA - STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	COGNOME E NOME	COMPITI/FUNZIONI
DOCENTI COLLABORATORI DEL DS	CAPALBO GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento; • predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti; • coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi; • collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione; • collaborare con gli Uffici amministrativi; • curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS; • partecipare allo Staff Dirigenziale; • collaborare con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto; • collaborare con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi. • Controllare le firme docenti alle attività collegiali programmate; • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Verificare la regolare organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • collaborare con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
AREA ORGANIZZATIVO-DIDATTICA		

(docenti coadiutori del DS)		
FUNZIONE STRUMENTALE AREA GESTIONE DEL PTOF E MONITORAGGIO	COCCARI MIRIAM	<p>COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DEL PTOF, GESTIONE ATTIVITÀ AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - REGOLAMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità; • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; • Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari; • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); • Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA INVALSI, RAV E DIGITALE	PROIETTO ROSARIA	<p>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE INVALSI E BILANCIO SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa; • Coordinamento prove standardizzate nazionali INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione; • Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; • Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS,USR e altri Enti o istituzioni Monitoraggio azioni PDM; • Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico. <p>Supporto ai docenti, didattica e innovazione: INNOVAZIONE E AGGIORNAMENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale; • Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica; • Monitoraggio del curriculum digitale verticale; • Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico; • referente per il registro Axios • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; • Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche; • Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.); • Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.); • Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione; • Supporto ai progetti PNRR • Cura e gestione del comodato d'uso di strumenti digitali e materiale didattico; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA ORIENTAMENTO, CONTINUITA' E FORMAZIONE	PALERMO PIERPAOLO	<p>PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (EX ASL) CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; • Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; • Promozione e coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari interni e con enti esterni; • promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi esterni e interni; • Rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...; • Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi; • Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento; • Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio; • Costruzione di azioni di supporto dentro la scuola e di tutoraggio, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti; • Promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze; • Partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne; • Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY; • Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune rivolti agli alunni; • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento; • Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione; • Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente; • Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	MANCUSO LAURA	<p>Inclusione e disagio, BES, DSA, Stranieri: INCLUSIONE/PREVENZIONE/DISPERSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; • Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP, etc...; • Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLL; • Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto; • Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari; • Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità; • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; • Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza; • Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; • Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; • Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; • Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità; • Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

Commissione a supporto della F.S. PTOF	Pugliano Giuliana (coord.) Coccari Miriam (f.s.) Proietto Rosaria Donatella Tucci	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre una bozza di aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/25 tenuto conto dell'Atto di Indirizzo della Dirigente scolastica; • Predisporre una bozza di Piano Triennale dell'Offerta Formativa (triennio 2025/28) tenuto conto dell'Atto di Indirizzo della Dirigente scolastica; • Predisporre una bozza di curriculum d'istituto attraverso un confronto costante con i Dipartimenti e con la Dirigente scolastica; • Illustrare i documenti di cui al punto a), b), c), al Collegio dei docenti e accoglierne i suggerimenti; • Provvedere alla stesura definitiva del curriculum ai fini della approvazione da parte del CdD;
Commissione Viaggi di istruzione	CAPALBO Giuseppe MAZZEI Manuela	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordarsi con i Consigli di classe e i Dipartimenti per individuare le esigenze di tipo didattico e formativo e le proposte correlate alla progettazione dei viaggi di istruzione da effettuare; • Supportare la Dirigente scolastica in tutte le procedure afferenti all'organizzazione dei viaggi;
COORDINATORE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	GALLO MARIA GABRIELLA	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il DS per il miglioramento dell'organizzazione; • cura della documentazione educativa e didattica; • coordinare le attività dei plessi di scuola dell'infanzia, curando la diffusione delle circolari e delle comunicazioni; • il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, la raccolta delle adesioni a iniziative generali; • la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi; • relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione
COORDINATORE PER LA SCUOLA PRIMARIA	PROIETTO ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il DS per il miglioramento dell'organizzazione; • cura della documentazione educativa e didattica; • coordinare le attività dei plessi di scuola primaria, curando la diffusione delle circolari e delle comunicazioni; • il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, la raccolta delle adesioni a iniziative generali; • la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi; • relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione.
COORDINATORE PER LA SCUOLA DI PRIMO GRADO	PUGLIANO GIULIANA	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il DS per il miglioramento dell'organizzazione; • cura della documentazione educativa e didattica; • coordinare le attività dei plessi di scuola di primo grado, curando: la diffusione delle circolari e delle comunicazioni; • coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; • la raccolta delle adesioni a iniziative generali; • raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi; • relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione.
ANIMATORE DIGITALE	PROIETTO ROSARIA	<p>All'animatore digitale compete:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p>

		<p>3. 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
TEAM DIGITALE	MANCUSO LAURA PALERMO PIERPAOLO	<ul style="list-style-type: none"> Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale
AREA ORGANIZZATIVA (docenti con specifiche deleghe)		
DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO	<p>SIRIANNI ANNA PALMA Infanzia BIANCHI VENNERA ANGELA Infanzia COLOSIMI PERRI FEDERICA Infanzia SCIGLIANO</p> <p>MANCUSO LAURA Primaria BIANCHI BERLINGIERI MARISA Primaria COLOSIMI CRISPINO ROSA MARIA Primaria SCIGLIANO</p> <p>BRUNI CARLO Primo Grado BIANCHI PUGLIANO GIULIANA Primo Grado COLOSIMI COCCARI MIRIAM Primo Grado PEDIVIGLIANO CAPALBO GIUSEPPE Primo Grado SCIGLIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre le sostituzioni nell'eventuale assenza dei docenti; Curare l'organizzazione e lo sviluppo di percorsi formativi che facciano emergere le specificità dell'indirizzo di studio; Coordinare la programmazione e il monitoraggio dello sviluppo delle attività; Stimolare il dibattito tra i Docenti dell'indirizzo, impegnandoli nella formulazione di proposte e nella ricerca di scelte didattiche condivise connesse all'indirizzo di riferimento; Promuovere azioni in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> individuazione di tematiche pluridisciplinari; valorizzazione delle eccellenze; ampliamento dell'Offerta formativa; scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sulle proposte dalle Reti di cui la scuola è partner; Curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero collegio dei docenti nella prima seduta utile.
AREA DIDATTICA (docenti con specifiche deleghe)		
COORDINATORI/SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE	<p>Primo Grado BIANCHI Classe I - Gilda De Marco Cervino Pluriclasse II-III Vercillo Patrizia</p> <p>Primo Grado Colosimi Classe I-II-III Pugliano Giuliana</p> <p>Primo Grado Pedivigliano</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le componenti; Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; Coordinare l'attività didattica della classe integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe; Facilitare la collaborazione fra i docenti, in particolare gli eventuali supplenti annuali o temporanei; Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PDP eventualmente predisposti per alcuni studenti della classe; Provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe; Segnalare alla Dirigenza ogni situazione problematica; Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;

	<p>Classe I-II-III Coccari Miriam</p> <p>Primo Grado SCIGLIANO Pluriclasse I-II - III Bruni Carlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare la regolarità della frequenza degli studenti informando le famiglie in caso di numerose o anomale assenze; • Provvedere alla gestione del registro dei verbali; • Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe.
COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	<p>INFANZIA Tutti i plessi Gallo Maria Gabriella</p> <p>PRIMARIA BIANCHI CLASSE I-II Caloiero Luisa CLASSE III Palermo Pierpaolo CLASSE IV-V Mancuso Laura</p> <p>PRIMARIA COLOSIMI CLASSE I-II Proietto Rosaria CLASSE II Golia Mery CLASSE IV-V Berlingieri Marisa</p> <p>PRIMARIA SCIGLIANO CLASSE I-II Naccarato Cristina CLASSE III Crispino Rosa Maria CLASSE IV-V Mastroianni Antonella</p> <p>Primo Grado BIANCHI Classe I - Gilda De Marco Cervino Pluriclasse II-III Vercillo Patrizia</p> <p>Primo Grado Colosimi Classe I-II-III Pugliano Giuliana</p> <p>Primo Grado Pedivigliano Classe I-II-III Coccari Miriam</p> <p>Primo Grado SCIGLIANO Pluriclasse I-II - III Bruni Carlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione di uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici; • Supervisione e coordinamento del processo di valutazione relativo alla disciplina; • Proposta del voto in sede di scrutinio.

Via Municipio - 87057 SCIGLIANO (CS)

tel. e fax 966289 - cod. meccanografico CSIC864005 - cod. univoco UFXUUV - C.F. 99332900788

csic864005@istruzione.it - csic864005@pec.istruzione.it - www.omniscigliano.edu.it

CAPI DIPARTIMENTO	<p>Per il primo ciclo: Dip. Umanistico discipline letterarie, artistico-musicali: prof. BRUNI CARLO</p> <p>Dip. Matematico- Tecnico-scientifico e motorie: prof. VERCILLO PATRIZIA</p> <p>Dip. Espressivo- artistico prof. ELIA GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro; • Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari; • Promuove sperimentazione di metodologie didattiche plurime adeguate alle diverse situazioni; • Raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal Dipartimento; • Riferisce al Collegio ed al CTD sulle tematiche affrontate dal Dipartimento; • Informa il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori ed il CTD sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento.
AREA DIDATTICO-ORGANIZZATIVA Commissioni del Collegio Docenti		
COMMISSIONE QUADRO ORARIO	<p>INFANZIA RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>PRIMARIA RESPONSABILI DI PLESSO + GALLO M. GABRIELLA</p> <p>SECONDARIA I GRADO PALLONE GIULIANA VERCILLO PATRIZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'orario settimanale dei docenti, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali • collabora con il D.S. per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> • orario provvisorio dette attività di inizio anno scolastico; • orario definitivo dette attività relative all'intero anno scolastico; • rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; • stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.
GLO	<p>DS + FS AREA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE + DOCENTI DI SOSTEGNO+ EQUIPE ASL + GENITORI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; • interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc); • collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi). • progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI O TIROCINANTI	<p>INFANZIA Tucci Donatella</p> <p>PRIMARIA Golia Mery Palermo Pierpaolo Gallo Maria Gabriella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il DS nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; • accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; • favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; • nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;

Via Municipio - 87057 SCIGLIANO (CS)

tel. e fax 966289 - cod. meccanografico CSIC864005 - cod. univoco UFXUUV - C.F. 99332900788

csic864005@istruzione.it - csic864005@pec.istruzione.it - www.omniscigliano.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; • fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); • osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; • può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; • predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.
AREA SERVIZI GENERALI E SICUREZZA		
RSP (esterno)	ING. Notorianne Ilde Maria	
MEDICO COMPETENTE		
ASPP	<p>Sede centrale di Scigliano</p> <p>Plesso di Pedivigliano</p> <p>Plesso di Bianchi</p> <p>Plesso di via Volponi di Colosimi - Pugliano Giuliana</p> <p>Plesso di via degli Edifici Scolastici di Colosimi - Berlingieri Marisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare i fattori di rischio, valutare i rischi; • elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; • proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro
AREA COMUNICAZIONE		
RESPONSABILE SITO WEB	PROIETTO ROSARIA	Pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali relativi all'attività amministrativa e comunicativa della scuola
RESPONSABILE PER LA COMUNICAZIONE D'ISTITUTO	PIERPAOLO PALERMO	<ul style="list-style-type: none"> - Curare i rapporti con la stampa e con i social media attraverso l'invio di articoli, ai fini della pubblicazione, relativi ad eventi e iniziative realizzate dalla scuola, avendo cura di tutelare la privacy degli interessati non fornendo dati personali e immagini non autorizzate; - Aggiornare sempre la Dirigente scolastica sulle iniziative che si intende pubblicizzare e le modalità individuate;
AREA RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
DOCENTI COLLABORATORI DS	Capalbo Giuseppe	Sostituire, qualora ve ne sia la necessità, il DS nelle comunicazioni, negli incontri e nelle riunioni con le famiglie, il territorio, i docenti.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TUTTI	Rappresentarsi con l'utenza attraverso l'Ufficio di Segreteria o per via telefonica o telematica, supportando il DS e lo staff.
AREA VALUTAZIONE DI ISTITUTO		
NIV	COCCARI MIRIAM PUGLIANO GIULIANA PROIETTO ROSARIA MANCUSO LAURA	<p>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</p> <p>Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;</p> <p>Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;</p> <p>Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</p> <p>Supportare il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Auto valutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)</p>
ORGANI COLLEGIALI		
COLLEGIO DOCENTI	TUTTI I DOCENTI	

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE	TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE E I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI DELLA CLASSE	
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Pugliano Giuliana Crispino Rosa Maria Proietto Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> • individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; • esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente (a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor); • valutare il servizio su richiesta dell'interessato (art.448 Dlgs 297/94), previa relazione del Dirigente scolastico; • esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente (art.501 del D.lgs 297/94)
CONSIGLIO D'ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI Maria Gabriella Gallo Pierpaolo Palermo Donatella Tucci Federica Perri Giuliana Pugliano Miriam Coccari COMPONENTE GENITORI Orlando Fazio (Presidente) Pietro Talarico Monica Loria Giuseppina Colosimo Giovanna Arcuri Carmela Aragona PERSONALE ATA Silvano Grande	<ul style="list-style-type: none"> • E' l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. • Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).
RSU DI ISTITUTO	Talarico Pietro Gallo Maria Gabriella Meraviglia Eugenio	