

CIRCOLO DIDATTICO - SAVIANO

80039 SAVIANO (NA) - Via Roma, 37 - C.F. 84003670639 - C.M. NAEE515005
e-mail: naee515005@istruzione.it -- posta cert.: naee515005@pec.istruzione.it
Tel./Fax: 0818202254 - sito web: www.primocircolosaviano.it

FUNZIONIGRAMMA 2017 - 2018

Incarichi e funzioni dei docenti

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	COMPITI
Caramiello Anna	I collaboratori del DS si occupano delle esigenze dell'utenza e del corpo docente, strutturano e fanno funzionare un efficace sistema di comunicazione interna, si raccordano con i plessi staccati per verificare che il funzionamento sia regolare, collaborano continuamente con la Dirigenza per tutto quanto attiene le attività connesse all'aspetto organizzativo e didattico del Circolo. ✓ Hanno il compito di vigilare sul rispetto del regolamento di Circolo. ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. ✓ Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
Arbucci Riciniero Carmela	✓ Vigilare sul rispetto delle norme contenute nel D.Lvo T.U. 81/08 "Disciplina sulla sicurezza" nonché di quelle relative alla al D.Lvo n. 196/03 "Codice di materia di protezione dei dati personali"; ✓ Adottare tutte le iniziative tempestive volte a tutelare l'incolumità dei minori ✓ Relazionare tra giugno e luglio, un elenco di interventi necessari per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. ✓ Segnalare eventuali rischi con tempestività. ✓ Riferire sistematicamente al DS circa l'andamento ed i problemi del plesso, controllare le scadenze per le presentazioni di relazioni, domande. ✓ Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o altri referenti. ✓ Essere punto di riferimento per i Coordinatori di interclasse. ✓ Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico- educative promosse dagli enti locali. ✓ Partecipare agli incontri con il DS , i suoi collaboratori e altri responsabili, durante i quali individuare punti di criticità della qualità del servizio. ✓ Raccordo con il personale ausiliario per le riunioni(Interclasse, assemblee dei genitori). ✓ Controllo del piano delle attività degli LSU VDC1- VDC2 e la sua corretta applicazione. ✓ Coordinare le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days. ✓ Progettare e coordinare le uscite didattiche proposte dai Consigli d'Interclasse ed Intersezione.
Giugliano Maria	✓ Attività di progettazione e coordinamento dei Progetti di sistema e delle attività di organizzazione e di miglioramento dell'O.F. programmate in coerenza con il PTOF per il corrente a.s.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	COMPITI
PRESIDENTE Palma Miracapillo COMPONENTE ESTERNO (individuato dall'USR) Giovanna Izzo DOCENTI Addeo Imma, Arbucci R. Carmela, Nappi Maria GENITORI Giugliano Maria Notaro Nella	✓ Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei suddetti docenti. ✓ E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. ✓ E' presieduto dal Dirigente Scolastico. ✓ Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Circolo.

RESPONSABILI PLESSI	COMPITI
PLESSO ALLOCCA Pierro Angelina (SOST. Capua Caterina)	✓ Hanno il compito di vigilare sul rispetto del regolamento di Circolo. ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. ✓ Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. ✓ Vigilare sul rispetto delle norme contenute nel D.Lvo T.U. 81/08 "<i>Disciplina sulla sicurezza</i>" nonché di quelle relative alla al D.Lvo n. 196/03 "<i>Codice i materia di protezione dei dati personali</i>". ✓ Adottare tutte le iniziative tempestive volte a tutelare l'incolumità dei minori. ✓ Segnalare eventuali rischi con tempestività. ✓ Riferire sistematicamente al DS circa l'andamento ed i problemi del plesso,
PLESSO EX MUSCO Panico Emilia (sost. MinieriElda)	
PLESSO CAPOCACCIA Fico Emiliana (sost. Arbucci R. Concetta)	

PLESSO CAPOLUOGO Caramiello Anna (sost. Arbucci R. Carmela)	controllare le scadenze per le presentazioni di relazioni, domande. ✓ Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o altri referenti. ✓ Essere punto di riferimento per i Coordinatori di interclasse/intersezione. ✓ Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico- educative promosse dagli enti locali. ✓ Partecipare agli incontri con il DS , i suoi collaboratori e altri responsabili, durante i quali individuare punti di criticità della qualità del servizio. ✓ Raccordo con il personale ausiliario per le riunioni Interclasse/intersezione, assemblee dei genitori).
---	---

COORDINATORI INTERCLASSE/INTERSEZIONE	COMPITI
SCUOLA DELL'INFANZIA Responsabili di plesso Classi PRIME Lo Sapio Carmela	✓ Sono il punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Interclasse e per i Docenti funzione strumentale; sono mediatori delle istanze di ciascun docente; sono garanti del funzionamento del consiglio di Interclasse e dell'Equipe Pedagogica. ✓ Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in collaborazione con la F.S. AREA 3, per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà o/e alunni stranieri, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui vi sono nuovi inserimenti. ✓ Coordinare, con i docenti referenti delle attività extracurricolari e con le FF.SS., la partecipazione della interclasse ai diversi progetti, approfondimenti, uscite didattiche, visite guidate ecc. ✓ Raccogliere i dati (dagli esperti o dai tutor dei progetti) per la tenuta della ricaduta dell'extracurricolare sul curricolare. ✓ Partecipare alle riunioni del NIV al fine di coordinare le azioni di miglioramento nelle proprie Interclassi/intersezione.
Classi SECONDE Allocca Lucia	
Classi TERZE De Falco Maria	
Classi QUARTE Falco Chiara Maria	
Classi QUINTE Nusco Maria Lucia	

FUNZIONI STRUMENTALI	Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati. Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei due gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:
AREA 1 PROGETTUALITA' ISTITUTO Nappi Maria	✓ Coordinamento delle progettazioni didattiche-educative. ✓ Stesura del P. T. O. F. e, nella fase successiva all'approvazione dello stesso, produzione di allegatiche ne consentano il progressivo aggiornamento, sulla base delle attività deliberate <i>in itinere</i> dal C.d. D. ✓ Controllo e tenuta del sistema di coerenza interna del PTOF- raccordo con

	la F.S. area 3 per la lettura del territorio - interazione con le altre Funzioni Strumentali e con i responsabili dei progetti, condivisione di attività e iniziative, anche attraverso la pubblicazione sul sito web – patto educativo di corresponsabilità – produzione e pubblicazione di una sintesi del P.T.O.F. (<i>Poffino</i>) e di una <i>brochure</i> da distribuire alle famiglie degli alunni durante la fase delle preiscrizioni, per consentire una informazione sugli aspetti essenziali e sulle finalità precipue della scuola. ✓ Predisposizione di questionari di gradimento del servizio scolastico. ✓ Referente Infanzia.
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Mele Lucia	✓ Gestione e accoglienza dei docenti in ingresso. ✓ Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento- Informativa al personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti. ✓ Controllo della ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio.
AREA 3 SOSTEGNO agli ALUNNI, CONTINUITA', TERRITORIO e RETE Arbucci R. Concetta	✓ Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento. ✓ Supporto documentale e organizzativo alle classi con alunni con BES - Integrazione alunni stranieri. ✓ Inclusione e realizzazione del Piano Annuale dell' Inclusione. ✓ Raccordo con i vari segmenti per il potenziamento dell'offerta formativa e il raccordo tra O.F. e organico dell'autonomia. ✓ Consolidamento delle relazioni dell'Istituto con gli Enti Pubblici e le associazioni del territorio per la realizzazione di attività formative. ✓ Cura dei rapporti scuola/famiglia in materia di continuità.
AREA 4 QUALITA', VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE DELL'ISITUTO Scotto d'Antuono Irene	✓ Coordinamento del PDM in raccordo con il NIV e con la f.s. area 1. ✓ Coordinamento prove INVALSI. ✓ Tabulazione e monitoraggio. ✓ Coordinamento prove di verifica del curriculum verticale e della progettazione in concerto con l'area 1 e 3. ✓ Coordinamento della progettazione e del suo monitoraggio per la misurazione di risultati attesi nel PDM. ✓ Elaborazione di strumenti e strategie per verificare la qualità dell'offerta formativa. ✓ Referente valutazione.

ANIMATORE DIGITALE	COMPITI
Fico Emiliana	✓ Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie ✓ Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche ✓ Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali ✓ Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature ✓ Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e-learning ,app e software dedicati
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE Docenti : Arbucci Riciniero Concetta, Nappi Maria, Di Domenico Silvana, Amministrativi: Manzi Vittorio,	✓ Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore Digitale.

Giuseppe Allocca, Iorio Filomena.	
-----------------------------------	--

COMMISSIONE RICERCA E SVILUPPO DELLA PROGETTUALITA'	COMPITI
Mele Lucia, Maffettone Giovanna DS (sost.Coordinatore 3)	✓ Coordinare la presentazione delle Schede di Progetto 2017/2018 in funzione di una corretta interpretazione delle priorità di Circolo. ✓ Migliorare il livello qualitativo e quantitativo della progettualità di Circolo in correlazione agli obiettivi prefissati e agli indicatori definiti presenti nella documentazione istituzionale, al fine di valutare la ricaduta sul curriculum di Circolo. ✓ Diffusione e assistenza ai docenti interessati della Scheda di progetto revisionata 2017/18.

COMMISSIONE CONTINUITA'	COMPITI
Arbucci Riciniero Concetta, Guerriero Pasqualina, Nappi Maria, Panarella Marianna, Panico Emilia, Scognamiglio Ida, Tufano Lina, Nusco Maria Lucia, Allocca Annalisa	✓ Promuovere il passaggio di informazioni fra i tre ordini di scuola. ✓ Costruire momenti di esperienza condivisa fra i tre ordini di scuola contigui. ✓ Adeguare gli strumenti valutativi ad eventuali modifiche normative.

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE	COMPITI
Allocca L., De Falco M., Falco C. M., Nusco M.L., Lo Sapio C., Scotto D'Antuono I. Giugliano M., Arbucci R. C. Pierro, Panico E., Guerriero P., Fico E., Nappi M., Mele L. DS (sost.Coordinatore 3)	✓ Si occupa della implementazione del sistema di autovalutazione in base al DPR 80/2013. Cura la stesura del Rapporto Autovalutazione (RAV). ✓ Coordinare tutte le attività relative all'elaborazione, somministrazione, correzione e analisi delle prove comuni. ✓ Coordinare, inoltre, l'elaborazione, il monitoraggio e l'aggiornamento annuale del Piano di Miglioramento conseguente al RAV, verificandone il grado di attuazione, apportando gli opportuni adattamenti e collaborando con INDIRE, INVALSI ed altri enti coinvolti. Nell'espletamento di tale compito, è supportato dalle F.S.

GLI	COMPITI
Ds Palma Miracapillo; docente referente BES e F.S. Area 3: Arbucci R. Concetta; tutte le insegnanti di sostegno del Circolo; Rappresentanza genitori.	✓ Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano di Inclusione nonché i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione dei PEI. ✓ In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di Inclusione e i singoli PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

REFERENTE SOSTEGNO	COMPITI
D'Angio'Fortura	✓ Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, promuovendo la raccolta dei documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e delle buone pratiche da essi sperimentate. ✓ Collaborare con il dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno. ✓ Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc per gli alunni diversamente abili. ✓ Organizzare il passaggio di informazioni relative agli alunni diversamente abili tra le scuole e all'interno dell'istituto, nell'ottica della continuità educativo-didattica. ✓ Organizzare e pianificare gli incontri ASL- scuola-famiglia, favorendo la comunicazione interna ed esterna ✓ Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL Associazioni, ecc...). ✓ Fornire ai Consigli di classe le indicazioni relative alle strategie da adottare per favorire una reale inclusione. ✓ Interazione con le Funzioni Strumentali al PTOF e con i responsabili dei progetti, condivisione di attività e iniziative, anche attraverso la pubblicazione sul sito web.

REFERENTE BES	COMPITI
ArbucciRiciniero Concetta	✓ Fornire informazioni sulle disposizioni normative vigenti ✓ Fornire indicazioni di base sugli strumenti dispensativi e misure compensative in riferimento alla Legge n. 170 del 2010 ✓ Collaborare, ove è richiesto, alla stesura del Piano Educativo Personalizzato ✓ Raccogliere la documentazione degli interventi didattico –effettua le rilevazioni dei Bisogni Educativi Speciali (BES)presenti nella scuola ✓ Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.

REFERENTE LEGALITA' e per le attività di prevenzione e contrasto al BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	COMPITI
Nusco Maria Lucia	✓ Programmazione attività formative specifiche. ✓ Promozione dei progetti PTOF pertinenti l'area di referenza. ✓ Cura dei rapporti con gli Enti locali e altri enti formativi e non, privati e pubblici funzionali alla promozione delle attività della scuola. ✓ Informativa al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia. ✓ Informativa ai docenti sulle proposte progettuali in materia.

	✓ Monitoraggio ricaduta formativo-educativa. ✓ Sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni esterne attinenti all'area, qualora non potesse parteciparvi. ✓ Interazione con le Funzioni Strumentali al PTOF e con i responsabili dei progetti, condivisione di attività e iniziative, anche attraverso la pubblicazione sul sito web. ✓ Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati conseguiti. ✓ Coordinamento di iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo (a tal fine si può avvalere della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio (art. 4 comma 3 legge 71/2017). ✓ Definizione del piano annuale di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
DOCENTE DESIGNATA PER TRINITY E CLIL GIUGLIANO MARIA	✓ Contatti con il Trinity College ✓ Predisposizione del foglio informativo per le famiglie e della domanda di iscrizione al corso con tutte le informazioni; ✓ Contatti e incontri con i docenti coinvolti per l'assegnazione delle ore frontali.
REFERENTE VALUTAZIONE SCOTTO D'ANTUONO IRENE	✓ Garantire la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione.
RESPONSABILE LABORATORIO DI INFORMATICA	COMPITI
Filippo Tufano	✓ Ricognizione delle dotazioni hardware e software presenti nell'Istituto. ✓ Raccolta delle segnalazioni da parte dei docenti, verifica dello stato di funzionalità ed operatività dei P.C. e successiva segnalazione all'ufficio di segreteria e dirigenza per l'intervento di tecnici esterni. ✓ Cura dell'applicazione del regolamento di accesso al laboratorio per il corretto uso delle attrezzature e l'applicazione delle norme sicurezza. ✓ Predisposizione dell'orario di utilizzo del laboratorio per garantire a tutti i docenti la fruizione del servizio. ✓ Proposte di piani di rinnovamento e riorganizzazione del laboratorio. ✓ Verifica periodica del regolare utilizzo del "<i>registro di laboratorio</i>". ✓ Installazione/disinstallazione di software didattici. ✓ Supporto tecnico per l'allestimento e per la partecipazione ad eventi ed iniziative di Istituto. ✓ Elaborazione dei dati relativi all'uso dei laboratori della scuola. ✓ Sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni attinenti all'incarico, qualora non potesse parteciparvi. ✓ Interazione con le Funzioni Strumentali al PTOF e con i responsabili dei progetti, condivisione di attività e iniziative, anche attraverso la pubblicazione sul sito web. ✓ -Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto, della

	realizzazione del piano di attività e dei risultati conseguiti.
--	---

RSPP D'ISTITUTO	COMPITI
Arch. Stefanile Maria Teresa Consulente esterno	✓ Esercitare i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio; ✓ garantire il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere ✓ partecipare alla riunione periodica di prevenzione dei rischi

MEDICO COMPETENTE: De Rosa Clemente

Preposti:

Plesso Capoluogo Ins. CARAMIELLO ANNA (sostituta l'ins. ARBUCCI CARMELA)

Plesso Capocaccia: Ins. GUERRIERO PASQUALINA

Plesso Allocca: Ins. PIERRO ANGELINA (sostituta l'ins. CAPUA CATERINA)

Plesso "ex Musco": Ins. PANICO EMILIA (sostituta l'ins. MINIERI ELDA)

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

Ai sensi del D.Lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:

- ✓ raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- ✓ partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- ✓ supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ✓ comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

RLS	COMPITI
Minieri Elda	Secondo quanto stabilito dall'articolo 2 del DL 81/08, è "la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro", per cui: ✓ viene interpellato dai lavoratori per verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute; ✓ accede ai dati del lavoratore che presenta un certificato medico; ✓ partecipa alla riunione indetta dal datore di lavoro, per discutere di sicurezza ✓ Concorre alle misure di miglioramento delle condizioni di sicurezza dei posti di lavoro e nello stesso tempo funge da anello di congiunzione tra il responsabile e tutti i dipendenti

GARANTI DIVIETO DI FUMO	COMPITI
Operano secondo l'Ordinanza Ministero della Salute 6.06.2013 (GU 29.07.2013, n. 176) - Nomine previste ai sensi dell'art.1 della L. 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni e modificazioni. - Sanzioni pecuniarie regolate dal Titolo I-capo IV della Terza parte del D.leg 16.4.1994 n. 297 (articoli 492/508) richiamato dal CCNL vigente.	

RSU	COMPITI
Arbucci R. Concetta Fico Emiliana MinieriElda	Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

COMMISSIONE ELETTORALE	COMPITI
Caramiello Anna, Manzi Vittorio, Nusco Maria Lucia, Aschettino Filomena	✓ Predisporre la modulistica, le schede di voto ✓ compilare i verbali, coordinare le operazioni dall'insediamento allo scrutinio dei voti relativamente alle elezioni dei rappresentanti di classe.