



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)
Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
e-mail: ceic818008@istruzione.it
pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A. S. 2022/2023

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	ANNAMARIA VERILE	<p>Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'I.C.</p> <ul style="list-style-type: none">• È il legale rappresentante dell'Istituto.• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.• È responsabile dei risultati del servizio.• È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.• Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.• Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.• Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.• Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.• Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
D.S.G.A	DI BENEDETTO NICOLA	<p>Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		Ufficio affari generali e protocollo
		Ufficio risorse umane: Personale ATA
		Ufficio risorse umane: Personale Docente



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		Ufficio gestione Alunni
COLLABORATORE SCOLASTICO		È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche.
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	GRAZIANO LILIANA	<p>Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, 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 concordato con il DS, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. In particolare, le sono affidate le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo- gestionale:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega di firma per atti urgenti e indifferibili;• funzione di coordinatrice del plesso della scuola secondaria, con elaborazione del quadro orario e controllo quotidiano delle presenze del personale in servizio compresi gli interventi per la sostituzione dei docenti assenti nelle classi non coperte da supplente;• gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, deleghe ed autorizzazioni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (discipline, ritardi, ecc.); Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla gestione generale dell'Istituto e collegamento con l'Ufficio di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa (nomine, gestione infortuni, privacy, decreti, atti relativi alla sicurezza)• firma permessi orari e valutazioni sui recuperi dei permessi brevi del personale docente;• Rappresentanza del Dirigente Scolastico per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, dell'organico dei docenti, delle graduatorie d'Istituto



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• Segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il DS, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente funzioni di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, redazione dei verbali, cura e raccolta delle delibere;• collaborare con la Funzione Strumentale area 3 per ciò che riguarda l'orientamento e la continuità, nonché per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, e dell'organizzazione dell'Open Day.• collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto all'elaborazione dell'ordine del giorno, cura della relativa documentazione; partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal DS, con e senza la sua presenza; collaborazione con il personale di segreteria per l'accoglienza dei tirocinanti, dei docenti neoassunti, degli studenti.
SECONDO COLLABORATORE DEL DS	TRAMONTI CATERINA	<p>Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega di firma per atti urgenti e indifferibili in assenza del primo collaboratore;</p> <ul style="list-style-type: none">• Segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.• Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il DS, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di intersezione, di plesso, di classe, di dipartimento (convocazione, deliberazione, proposte, coordinamento adozioni libri di testo, ecc.) e degli incontri scuola-famiglia.• collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall'Istituto; partecipazione alle riunioni di staff;• collaborazione con il D. S. e con altre figure addette per l'istruttoria relativa ai progetti comunitari e nazionali Organizzazione della divulgazione delle comunicazioni interne ed esterne alla scuola;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• collaborazione col DS per la predisposizione di format, griglie, circolari, avvisi controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;• raccordo con la referente INVALSI e cura della comunicazione per gli adempimenti INVALSI.
RESPONSABILE SITO WEB	PERGAMENO PAOLO	<p>Le mansioni del responsabile del sito web:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004).b. Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA.c. Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo <i>on line</i>, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.d. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo <i>on line</i> e Amministrazione Trasparentee. Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;f. Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.g. Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate.h. Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<p>necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</p> <p>i. Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate.</p> <p>j. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p> <p>k. Cura della progettualità relativa al settore di competenza.</p> <p>l. Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</p> <p>m. Il docente si impegna a seguire tutte le attività di formazione previste dalla norma e le specifiche azioni di formazione dell'Ambito Territoriale 1</p>
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p>INFANZIA ARNONE: RAIMONDO GIUSEPPE</p> <p>INFANZIA CANCELLO: PICCIRILLO CHIARA</p> <p>PRIMARIA ARNONE: SCIORIO MARIA R.</p> <p>PRIMARIA VIA GIOVANNI XXIII: DE CAPRIO GILDA</p> <p>PRIMARIA CANCELLO: TRAMONTI CATERINA</p> <p>SECONDARIA I GRADO: GRAZIANO LILIANA</p>	<p>Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene del plesso e segnala per iscritto eventuali anomalie al DS e al DSGA • facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A. raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e vigilare sul corretto uso degli stessi • predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra, ecc.) • fa fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, li segnala con tempestività e adotta le misure necessarie per contenere eventuali rischi dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • vigila sul divieto di accesso ai locali scolastici durante le ore di lezione e controlla che le persone esterne che chiedono di entrare per validi motivi, abbiano autorizzazione scritta del DS/DSGA (o chi ne fa le veci). Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsuqofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1	CHIERCHIELLO A. DE CAPRIO GILDA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle manifestazioni d'Istituto e di plesso: calendari, tempi, modi e risorse;• raccolta di informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dell'utenza e del territorio;• elaborazione e aggiornamento del PTOF;• individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF;• lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio;• Partecipazione alle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;
--------------------------------	------------------------------------	--



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;• Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. annuale;• Coordina la progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti, e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.);• Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;• raccordo della progettazione curricolare Infanzia- Primaria- Secondaria per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo le "Indicazioni Nazionali per il Curricolo" adottate nel PTOF della scuola;• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;• Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento /formazione inerenti all'area di azione;• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;• Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	BARRA MARIA CIVITA RACIOPPOLI MARIO	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per l'elaborazione di: Piani Annuali, Unità di Apprendimento, Prove d'ingresso, intermedie e finali, certificazione delle competenze; predisposizione e diffusione della relativa modulistica comune per tutti i plessi, per tutti gli ordini di scuola;• raccolta e cura della documentazione educativo didattica (archivio quinquennale);• coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica e inglese, per il I e II quadrimestre (classi quarte e quinte); raccolta delle griglie di rilevazione dei risultati delle classi;• Partecipazione alle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;• predisposizione e divulgazione di linee guida per la preparazione di prove di verifica per classi parallele e di griglie di valutazione;• realizzazione di un dossier contenente i modelli di prove di verifica riferite ad attività curricolari (per classi parallele);



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;• promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica;• promozione di percorsi di ricerca sull'apprendimento per competenze per la revisione del curriculum verticale.• raccolta e cura della documentazione educativo didattica (archivio quinquennale);• Garantisce, in qualità di <i>Tutor dei tutor</i>, il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor;• Cura l'accoglienza dei tirocinanti TFA e svolge l'incarico di <i>Referente percorsi TFA</i>;• Cura l'organizzazione e la realizzazione del <i>Piano di Formazione e Aggiornamento</i>, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti;• Predisporre e aggiorna periodicamente il registro dei corsi di formazione /aggiornamento effettuati dal personale docente in servizio presso l'Istituto;• Cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico);• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;• Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento /formazione inerenti all'area di azione;• Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;• Partecipazione alle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; <p>Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	BONACCI ANGELO CAPEZZUTO CORINNA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione...);• Elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività e monitoraggi;• Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza e continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;• Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici in formato digitale;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione ...); elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività e monitoraggi;• Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza e continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;• Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici in formato digitale;• Coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;• Predisporre, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, il piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione da sottoporre al Consiglio d'Istituto;• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;• Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;• Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;• Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4	AVERSANO MARIA R. CAIANIELLO CONCETTA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività e gestione del Piano Annuale Inclusività;• Progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni diversamente abili, DSA, BES e stranieri);• Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;• Coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio;• Sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione;• Promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio; • Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; • Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); • Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; • Coordina i docenti di sostegno; • Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente; • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del <i>Piano per l'inclusione</i>; • Referente d' Istituto per l'Inclusione; • Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto; • Si relaziona con le équipe multidisciplinari, con la Scuola polo per l'Inclusione • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento /formazione inerenti all'area di azione; • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>
COORDINATORI DIPARTIMENTO	DI	<p>INFANZIA: CAPEZZUTO CORINNA</p> <p>LINGUISTICO PRIMARIA: TORRANO ROBERTA</p> <p>SCIENTIFICO PRIMARIA: LANDI ROSA</p> <p>STORICO-GEOG. PRIMARIA: DI STASIO MARIA</p> <p>SOSTEGNO PRIMARIA: CAIANIELLO CONCETTA</p> <p>LINGUISTICO SECONDARIA:</p> <p>Funzioni di controllo, impulso e coordinamento, raccolta della documentazione didattica, relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione del Curricolo Verticale per Competenze • Definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto • Strutturazione dei criteri di valutazione e delle rubriche di valutazione degli standard • Definizione dei contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo disciplinare Programmazione dei Progetti Didattici per competenze (situazioni formative complesse multidisciplinari) da realizzare nelle classi, con



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<p>CHIERCHIELLO ANTONIETTA SCIENTIFICO SECONDARIA: PETRILLO FAUSTA</p> <p>SOSTEGNO SECONDARIA: BONACCI ANGELO</p> <p>LINGUAGGI NON VERBALI SECONDARIA: RONDELLO ANNAMARIA</p>	<p>attenzione rivolta all'implementazione delle competenze chiave Armonizzazione delle strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sperimentazione e diffusione di rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF Scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento –apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richiesti a livello di conoscenze e competenze Definisce azioni di integrazione e definizione di massima dei Piani Personalizzati per gli alunni BES (disabili DSA...) • Predisposizione di prove comuni (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele. • Definizione di modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno. • Progettazione di interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive • Scelte di eventuali materiali di supporto didattico- formativo • Predisposizione delle operazioni per l'adozione dei libri di testo
COORDINATORI DI INTERSEZIONE	INFANZIA		<p>Collaborare con il Coordinatore di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici.</p>
	ARNONE: RAIMONDO GIUSEPPE		<p>Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico. Curare la stesura di ogni verbale, o designare per tale compito uno dei colleghi.</p>
	CANCELLO: PICCIRILLO CHIARA		<p>Il Coordinatore è, comunque responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. È responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe.</p>
COORDINATORI DI INTERCLASSE	PRIMARIA ARNONE:		<p>Coordinare tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo.</p>
	SCIORIO MARIA R.		<p>Coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari.</p>
	PRIMARIA CANCELLO:		
	CLASSI PRIME: DE CAPRIO G.		<p>Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori. Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento.</p>
	CLASSI SECONDE: INDRIZZI C.		
	CLASSI TERZE:		



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



	TRAMONTI C.	Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti.
	CLASSI QUARTE: LANDI ROSA	
	CLASSI QUINTE: COLINO MICHELINA	Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.). Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento.)
REFERENTI TEAM SCUOLA PRIMARIA	PRIMARIA ARNONE:	
	1A: CANTIELLO L.	Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica. Mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.
	2A: ZAMPONE GIOVANNA	
	3A: SCIORIO ANTONIETTA	
	4A: PETRELLA M.	
	5A: SCIORIO MARIA R.	
	PRIMARIA CANCELLO:	
	1A: DE CAPRIO GILDA	
	1B: VIOLA A.	
	1C: DELLA VALLE M.	
	2A: MIRRA ANNAMARIA	
	2B: INDRIZZI CONCETTA	
	3A: BIANCOLELLA M. G.	
	3B: TRAMONTI CATERINA	
	4A: LANDI ROSA	
	4B: DI STASIO MARIA	
	5A: CECERE RITA M.	
	5B: PAOLELLA T.	
	5C: COLINO MICHELINA	
COORDINATORI DI CLASSE	SECONDARIA I GRADO	
	1A: PETRILLO FAUSTA	
	1B: RACIOPPOLI MARIO	
	1C: PALMIERI M.	
	2A: CAPUANO ELDA	
	2B: DI NARDO G.	
	2C: RUSSO F.	



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



	3A: GRAZIANO LILIANA	
	3B: BARRA MARIA C.	
	3C: CHIERCHIELLO A.	
	3D: BONACCI ANGELO	
REFERENTE PER L'INCLUSIONE	CAIANIELLO CONCETTA	<p>Fornisce indicazioni e strumenti al fine di individuare eventuali alunni con BES;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, predisposizione e deposito dei PDP supportando i Consigli di classe;• Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;• Collaborazione nell'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES;• Supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;• Redazione, in collaborazione con i componenti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) del P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione;• Cura dei rapporti con le famiglie, gli Enti territoriali e con i facilitatori/mediatori per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico;• Predisposizione di concerto con l'Area FS 3 di relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza;• Collaborazione con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettazione di interventi personalizzati e/o individualizzati anche coadiuvati dall'intervento medicospecialistico;• Collaborazione con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio;• Organizzazione dei GLH-O, rapporti con specialisti, Collabora con il Dirigente Scolastico per la risoluzione di problematiche inerenti gli alunni stranieri e la loro ripartizione nelle classi.• Adegua il protocollo di accoglienza (quando se ne ravvisi la necessità) in base alle esperienze pregresse e alle problematiche emergenti rilevate;• Monitora la situazione complessiva dell'Istituto;• Raccoglie le esigenze e le richieste della scuola e delle famiglie;• Ricerca materiale specifico (es. Bibliografia di testi, materiali disponibili, testi bilingue, etc.)



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• Coordina il lavoro dei team docenti in riferimento a: attivazione degli incontri con le famiglie, raccolta dei dati sugli alunni (interessi, abilità, competenze, situazione familiare etc.), predisposizione di test di entrata differenziati per età, livello, competenza, provenienza, e valutazione dei dati raccolti;• Individua proposte progettuali di recupero e percorsi di facilitazione.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	CAPUANO ELDA	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);• Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni;• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;• Progettazione di attività specifiche di formazione;• Attività di prevenzione per alunno, quali:<ol style="list-style-type: none">1. laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;2. percorsi di educazione alla legalità;3. laboratori con esperti esterni (psicologi);4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video);5. promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;• Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete);• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;• Costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica FS;• Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	BARRA MARIA CIVITA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;• Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;• Socializzare le attività agli Organi Collegiali;• Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;• Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;• Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;• Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);• Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;• Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;• Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;• Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;• Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;• Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
--	--	--



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none">• Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTE ORIENTAMENTO	BONACCI ANGELO	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione attività: interventi esperti esterni, diffusione informazioni sugli Open-day e Campus nel territorio, raccolta e diffusione materiale inviato alla nostra scuola, registrazione alunni alle attività proposte come lezioni specifiche o micro inserimenti, consulenza agli alunni sul percorso formativo da intraprendere.• Coordinamento delle attività di orientamento con le scuole secondarie di II grado del territorio.• sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico)• Raccolta ed elaborazione dati sullo scostamento fra orientamento iniziale, consigli orientativi ed effettive iscrizioni alla scuola superiore.
REFERENTE INVALSI	RACIOPPOLI MARIO	<ul style="list-style-type: none">• Organizza e coordina in sinergia con i Docenti, durante l'A.S. esercitazioni nelle classiche saranno oggetto delle prove INVALSI;• Controllo, integrazione ed aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI;• Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto;• Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI: verifica materiale (pliche, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione pliche, griglie);• Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;• Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI;• Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto delle prove ed altri docenti disponibili;• Analisi, con il Dirigente e lo Staff, dei risultati delle prove INVALSI e socializzazione al Collegio dei docenti;• Cura della pubblicazione dei materiali prodotti (griglie, schemi, Report, ecc.);



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i Docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, per l'aggiornamento del PTOF e del PDM; • Analizzare nel Nucleo Interno di Valutazione, i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel PDM della Scuola • Socializzare nei Dipartimenti disciplinari e in Collegio dei Docenti gli esiti; • Relazionare periodicamente al Dirigente circa l'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff dirigenziale, quando richiesto; • Organizzare, in collaborazione con il Dirigente, incontri operativi finalizzati ad una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare agli OO.CC. d'Istituto; • Individuazione di azioni e comportamenti che permettano di migliorare l'offerta formativa dell'istituto.
RESPONSABILE LABORATORI INFORMATICI	ARNONE: RAIMONDO GIUSEPPE CANELLO: RACIOPPOLI MARIO	<ul style="list-style-type: none"> • supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie a rinnovamento della didattica; • impiego ottimale del laboratorio; • eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo; • arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni; • messa in opera delle nuove acquisizioni; • monitoraggio dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA); • segnalazione al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc.). • partecipazione al collaudo delle nuove strutture acquistate; • coordinamento dell'uso del laboratorio e cura del funzionamento nell'arco dei tempi scolastici.
N.I.V.	DIRIGENTE SCOLASTICO: VERILE ANNAMARIA COLLABORATORI DS: GRAZIANO LILIANA TRAMONTI CATERINA	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione del Piano di Miglioramento (PDM); • aggiornamento RAV e PDM; • evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"
 Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)
 Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619
 e-mail: ceic818008@istruzione.it
 pec: ceic818008@pec.istruzione.it
www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



	<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: CHIERCHIELLO ANTONIETTA DE CAPRIO GILDA</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: BARRA MARIA CIVITA RACIOPPOLI MARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; • esiti degli studenti nelle prove INVALSI e nelle prove parallele; • monitoraggio grado di soddisfazione, efficacia ed efficienza dei progetti curricolari ed extracurricolari e di potenziamento; • processi relativi alla continuità e all'orientamento; • processi organizzativi, gestionali ed amministrativi; • qualità del servizio erogato/bilancio Sociale.
G.L.I	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO: VERILE ANNAMARIA DOCENTI: AVERSANO M. R. BONACCI ANGELO CAIANIELLO C. CAPEZZUTO C. PUOCCI C. GRAZIANO LILIANA TRAMONTI C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi; • supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi e per la compilazione dei PDP; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; elaborazione/revisione del Piano per l'Inclusione; • formulare proposte per la richiesta di organico; formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche in rete con altre scuole e in forma cooperativa e collaborativa con le ASL e gli Enti locali; • curare i rapporti col Centro Territoriale per l'Inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO: VERILE ANNAMARIA COMPONENTE DOCENTI: GRAZIANO LILIANA RAIMONDO GIUSEPPE TRAMONTI CATERINA COMPONENTE GENITORI COMPONENTE USR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; • valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.
COMMISSIONE ELETTORALE	<p>DOCENTI: GRAZIANO LILIANA ZAMPONE GIOVANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori di classe);



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



	A.A.: MANCINI G. DUE GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto); • coordina e presiede le attività relative all'elezione degli OO.CC.
ANIMATORE DIGITALE	RACIOPPOLI MARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto. • Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso: <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA alla scuola negli ambiti del PNSD; 2. organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore); 3. animazione e partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD (coding, pensiero computazionale, ecc.); 4. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE; 5. metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni previste dal PNSD.
TEAM DIGITALE	CAIANIELLO C. LANDI ROSA RAIMONDO GIUSEPPE	
RLS	AVERSAO MARIA ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora costantemente con il D.S. per tutte le attività inerenti alla Sicurezza e al benessere organizzativo; • ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola <ol style="list-style-type: none"> 1. viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione; 2. ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; 3. si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; 4. partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/08. • È auspicabile che il Rappresentante abbia anche funzione di impulso, supporto ed affiancamento nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dal RSPP e partecipi attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli allievi e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione.
REFERENTE COVID D'ISTITUTO REFERENTI	PERGAMENO PAOLO ARNONE INFANZIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Ai Referenti COVID è conferita: <ul style="list-style-type: none"> – la delega, alla firma di tutti gli atti relativi alla corrispondenza con il Dipartimento di Protezione della ASL competente territorialmente;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO "U. FOSCOLO"

Via L. Settembrini, 40 - 81030 Canello ed Arnone (CE)

Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619

e-mail: ceic818008@istruzione.it

pec: ceic818008@pec.istruzione.it

www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072



COVID DI PLESSO	RAIMONDO GIUSEPPE ARNONE PRIMARIA: SCIORIO MARIA R. CANCELLO INFANZIA: GENTILE MARIA R. CANCELLO PRIMARIA: TRAMONTI C. PRIMARIA VIA GIOVANNI XXIII: PERGAMENO PAOLO SECONDARIA: GRAZIANO LILIANA	<p>– la delega a svolgere le funzioni inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti relativamente alle attività sotto elencate:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa - contattando il PdLS o il MMG- in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;2. informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto COVID;3. Far ospitare l'alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI;4. Comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. <ul style="list-style-type: none">• Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:<ul style="list-style-type: none">– fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;– fornire l'elenco 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. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;– indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;– fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti– raccordarsi con l'Ufficio Amministrativo della scuola che gestisce e registra le assenze del personale scolastico;• partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione.• il Referente COVID di plesso è tenuto a collaborare in stretta sinergia con il proprio sostituto, con il Dirigente Scolastico e il DSGA, con i Referenti COVID delle sedi staccate/plessi, con tutto lo staff del Dirigente e con la RSU della scuola, oltre che con il RLS, con il Medico Competente e il RSPP.
-----------------	---	---