



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO - CITTA' SANT'ANGELO  
Prot. 0015202 del 05/10/2024  
VII (Uscita)

## ORGANIZZAZIONE ANNO SCOLASTICO 2024-2025

L'Organigramma ed il Funzionigramma sono strumenti che consentono di descrivere l'organizzazione dell'Istituto Omnicomprensivo e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Commissario ad Acta, Collegio Docenti, Consigli di Classe), il Direttore dei SGA, le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Referenti progetti), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

L'Organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa scolastica. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni volte a definire il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Il Funzionigramma include le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi e risponde alla matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

È definito annualmente con opportuno provvedimento e costituisce allegato del PTOF.

FUNZIONI	NOMINATIVO	DESCRIZIONE
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	LORELLA ROMANO	Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi: - assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia; - promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione; - assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; - promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; - assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; - promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali. - è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane; - è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi. Per la Sicurezza: - Nomina il Responsabile (RSPP) e gli Addetti (ASPP); - Nomina il Medico competente (MC); - Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso; - Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione; - Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica); - informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza; - segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari; - affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; - fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; - richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene; - informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
<b>AREA SERVIZI</b>		
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	MARILENA CASCEGNA	- Coadiuvata il D.S. nella parte amministrativo-contabile; - Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; - Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; - Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; - Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; - Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	R. ALIPRANDI	CONTABILITA' FINANZIARIA E PATRIMONIO
	F. DOLENTE S. MONTANARO P. RUSCITTI	PERSONALE DOCENTE E ATA (Dolente Docenti Liceo; Montanaro Docenti Secondaria I grado e Primaria; Ruscitti Ata)
	A. GENTILI	DIDATTICA



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

	B. MARANO	
	S. NATALE	PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI E SUPPORTO DIDATTICA
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	N. COCO	ASSISTENTE TECNICO
<b>AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>		
<b>FUNZIONI</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	ROBERTA FRANCHI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li> <li>- Firma degli atti, quando espressamente indicato;</li> <li>- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.;</li> <li>- Effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutti gli alunni dell'istituto;</li> <li>- Ha contatti con le famiglie;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>- Supporta il lavoro del D.S.;</li> <li>- Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;</li> <li>- Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF;</li> <li>- Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;</li> <li>- Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità;</li> <li>- Organizza le attività dei Consigli di classe;</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>- Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti;</li> <li>- Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>- Ha la gestione completa Bacheca Portale Argo ScuolaNext.</li> </ul>
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	FRANCESCO MAMMARELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti;</li> <li>- Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>- Collabora con D.S. 1° e Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.;</li> <li>- Collabora con D.S. e 1° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>- Ha la delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</li> <li>- Ha contatti con le famiglie;</li> <li>- Fornisce supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>- Fornisce supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>- Ha la gestione completa Bacheca Portale Argo ScuolaNext;</li> <li>- Fornisce supporto al 1° Collaboratore per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;</li> <li>- Fornisce supporto al 1° Collaboratore. nell'organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità;</li> <li>- Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato del II ciclo d'istruzione;</li> <li>- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S. e del docente 1° Collaboratore.</li> </ul>
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Carla Lavista	<p>Compiti relativi all'organizzazione e supporto alla logistica della personalizzazione, del monitoraggio dei PDP, dei NAI, degli Adottati, del monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti, del fenomeno del bullismo e cyberbullismo.</p> <p><i>Collabora con il DS nella gestione di pratiche che coinvolgono l'Istituzione scolastica; vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e dei piani di studio personalizzati; Predisporre e consegna ai docenti documentazione e materiale inerente la normativa di interesse; Partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni interne all'Istituzione Scolastica su richiesta del DS, segue percorsi di ricerca – azione che coinvolgano le deleghe specifiche e la salute, il benessere in generale.</i></p>
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Valentina Mandruzzato	<p>Compiti relativi all'organizzazione e supporto alla logistica del plesso distaccato di Marina della Scuola Secondaria di Primo Grado, con monitoraggio del clima della scuola e del benessere di studenti e personale, del cronoprogramma delle attività curricolari ed extracurricolari, della supervisione delle relazioni con le famiglie, della valutazione per gli apprendimenti, della coerenza tra azione progettuale e bisogni formativi dei docenti e degli studenti:– <i>Collabora con il DS nella gestione di pratiche che coinvolgono l'Istituzione scolastica; vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; Predisporre e consegna ai docenti documentazione e materiale inerente la</i></p>



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

		<i>normativa di interesse; Partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni interne all'Istituzione Scolastica su richiesta del DS, segue percorsi di ricerca – azione che coinvolgano le deleghe specifiche e l'attuazione della personalizzazione e della individualizzazione in generale.</i>
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Antonietta Zenone	Compiti relativi all'organizzazione e supporto alla logistica del plesso del Centro Storico della Scuola Secondaria di Primo Grado, con monitoraggio del clima della scuola e del benessere di studenti e personale, del cronoprogramma delle attività curricolari ed extracurricolari, della supervisione delle relazioni con le famiglie, della valutazione per gli apprendimenti, della coerenza tra azione progettuale e bisogni formativi dei docenti e degli studenti:– <i>Collabora con il DS nella gestione di pratiche che coinvolgono l'Istituzione scolastica; vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; Predisporre e consegna ai docenti documentazione e materiale inerente la normativa di interesse; Partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni interne all'Istituzione Scolastica su richiesta del DS; segue percorsi di ricerca – azione che coinvolgano le deleghe specifiche e l'attuazione della personalizzazione e della individualizzazione in generale.</i>
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Lisia Piovano	Compiti relativi all'organizzazione e supporto alla logistica del plesso della Scuola Primaria Fabbiani, con monitoraggio del clima della scuola e del benessere di studenti e personale, del cronoprogramma delle attività curricolari ed extracurricolari, della supervisione delle relazioni con le famiglie, della valutazione per gli apprendimenti, della coerenza tra azione progettuale e bisogni formativi dei docenti e degli studenti :– <i>Collabora con il DS nella gestione di pratiche che coinvolgono l'Istituzione scolastica; vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; Predisporre e consegna ai docenti documentazione e materiale inerente la normativa di interesse; Partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni interne all'Istituzione Scolastica su richiesta del DS, segue percorsi di ricerca – azione che coinvolgano le deleghe specifiche e l'attuazione della personalizzazione e della individualizzazione in generale.</i>
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Michelangelo Brandimarte	Compiti relativi all'organizzazione e supporto alla logistica della sicurezza:– <i>Collabora con il DS per definire gli aspetti tecnici e organizzativi di particolare rilievo; Realizza la segnaletica orizzontale con il RSPP per garantire la sicurezza a scuola; collabora con la figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ( prof. Carlo Cilli e Nadio Bozzelli), con i responsabili di plesso; partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni su richiesta del DS, monitora la formazione dei docenti e del personale, della consapevolezza sulle procedure previste per la prevenzione, la protezione, l'evacuazione, della coerenza tra azione progettuale e bisogni formativi dei docenti e degli studenti.</i>
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Giovanni Ciaffarini.	Compiti relativi agli aspetti tecnici – rapporti con Enti ed imprese per i diversi piani PNRR classroom e labs per seguire gli aspetti tecnici inerenti all'Istituto; partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni su richiesta del DS. Ha cura di allestire spazi dell'Istituto a seconda dei temi anche su propria proposta; Collabora con l'Animatore Digitale, le Funzioni Strumentali, i vari Referenti d'Istituto per allestimenti di vario genere, anche nell'ambito cinematografico, teatrale, le assemblee degli studenti, della piattaforma Cosmi, monitora la formazione dei docenti e del personale, della consapevolezza sulle procedure previste DIGICOMP e DIGICOMP 2, della coerenza tra azione progettuale e bisogni formativi dei docenti, del personale Ata e degli studenti.
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Antonietta Pierfelice.	Compiti relativi agli aspetti artistico – ambientali, al percorso Olio Sapiens, alle attività Edugreen primo e secondo Ciclo in collaborazione con i docenti dei diversi ordini per seguire gli aspetti tecnici inerenti all'Istituto; partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni su richiesta del DS. Ha cura di allestire spazi dell'Istituto a seconda dei temi anche su propria proposta; Collabora con l'Animatore Digitale, le Funzioni Strumentali, i vari Referenti d'Istituto e con i docenti interni ed esterni, monitora la formazione dei docenti e del personale, della consapevolezza sulle procedure previste dal curriculum verticale e dall'attuazione degli obiettivi dell'agenda 2030, della coerenza tra azione progettuale e bisogni formativi dei docenti, del personale ata e degli studenti.
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Domenico Veleno.	Compiti relativi agli aspetti connessi al curriculum digitale applicato alle piste curricolari del primo e secondo ciclo, al percorso <a href="#">Lesson Study</a> , alle esperienze relative all'affettività e sessualità primo e secondo Ciclo, in collaborazione con i docenti, gli esterni dell'Asl, delle reti per allestire spazi dell'Istituto a seconda dei temi anche su propria proposta; Collabora con l'Animatore Digitale, le Funzioni Strumentali, i vari Referenti d'Istituto e con i docenti interni ed esterni <a href="https://drive.google.com/file/d/1nhYsxxh98BXPaQ_pwBFhr049etvpiDo6d/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1nhYsxxh98BXPaQ_pwBFhr049etvpiDo6d/view?usp=sharing</a>
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Manuela Varrasso.	Compiti relativi agli aspetti connessi ai rapporti con i servizi sociali, con la psicologa d'Istituto, con i docenti del primo e secondo ciclo, con i referenti degli enti locali, con l'AUSL, per il monitoraggio della dispersione, del disagio, della devianza in collaborazione con referenti e funzione strumentale inclusione per i tre ordini di scuola.
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Ernestina Caralla.	Compiti relativi ai rapporti artistico – musicali, di connessione con l'indirizzo musicale, di pianificazione di eventi scuola – famiglie e territorio; di collaborazione con associazioni ed esperti, di attuazione della ricerca – formazione.
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Sabrina Di Martile	Compiti relativi al service learning, alla continuità primaria – secondaria di primo e secondo grado, di attività di mentoring e di supporto alle famiglie, al monitoraggio dei traguardi relativi alle competenze chiave di cittadinanza attraverso le biblioteche diffuse per tutti gli ordini di Scuola.
<b>COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015</b>	Fabrizio Savini.	Compiti relativi al percorso sulla legalità e sulla partecipazione agli eventi del Calendario Laico, dell'attuazione dei laboratori teatrali, della cura del debate anche nella dimensione digitale.
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
<b>FUNZIONI</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: GESTIONE PTOF</b>	Francesca Chiavetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora nell'attività di Analisi e revisione del PTOF;</li> <li>- Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PdM e RENDICONTAZIONE SOCIALE;</li> <li>- Collabora per la progettazione ed il coordinamento della revisione del PTOF da sottoporre agli OO.CC. con il DS ed i suoi collaboratori, con i docenti coordinatori di classe, di progetto, incluso il PCTO;</li> <li>- Coordina i referenti dei vari progetti presenti nel PTOF;</li> <li>- Provvede alla raccolta e alla sintesi dei dati dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati annualmente;</li> <li>- Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: GESTIONE RAV E PdM, RENDICONTAZIONE SOCIALE</b>	Ester Valloro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora nell'attività di Analisi e revisione di RAV e PDM; RENDICONTAZIONE SOCIALE;</li> <li>- Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PdM; RENDICONTAZIONE SOCIALE;</li> <li>- Organizza, coordina e monitora le Prove Nazionali Invalsi e le Gare;</li> <li>- Coordina le riunioni necessarie per l'analisi dei risultati scolastici, delle prove parallele di ogni ordine, dei risultati Invalsi insieme ai docenti funzioni strumentali e allo staff del DS;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: DIDATTICA E SUPPORTO AI DOCENTI</b>	Daniela Santroni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta il lavoro dei docenti nello svolgimento della propria funzione: <a href="https://drive.google.com/file/d/1CK8S4zll88Zjex78NZLIXkTm9AG3x8K/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1CK8S4zll88Zjex78NZLIXkTm9AG3x8K/view?usp=sharing</a></li> <li>- Cura i rapporti con i responsabili dei dipartimenti disciplinari;</li> <li>- Opera per l'accoglienza dei nuovi docenti;</li> <li>- Coordina le attività di formazione dei docenti;</li> <li>- Analizza i bisogni formativi del personale e propone iniziative di formazione e aggiornamento;</li> <li>- Diffonde tra il personale le nuove disposizioni normative e le innovazioni didattiche e informatiche in collaborazione con l'A.D.;</li> <li>- Collabora con l'Animatore Digitale per la costituzione di un archivio digitale;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b>	Manuela Zappacosta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la diffusione della cultura dell'inclusione;</li> <li>- Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li> <li>- Cura la tenuta della documentazione relativa all'area degli studenti BES;</li> <li>- Cura il coordinamento con l'equipe medica del territorio;</li> <li>- Promuove percorsi individualizzati e personalizzati;</li> <li>- Svolge azioni di supporto alle famiglie degli studenti D.A. e degli studenti con B.E.S.;</li> <li>- Supporta i Consigli di Classe (per studenti D.A. e studenti con B.E.S.);</li> <li>- Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti al P.A.I.;</li> <li>- Cura l'aggiornamento generale degli studenti certificati;</li> <li>- Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A.;</li> <li>- Coordina e pianifica le riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;</li> <li>- Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell'Istituto;</li> <li>- Predisporre il Piano Annuale dell'Inclusione;</li> <li>- Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4:</b>	Carlo Cilli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie i dati sui bisogni degli studenti;</li> <li>- Coordina le assemblee di classe e di istituto;</li> </ul>



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizza iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte ai giovani dal territorio;</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Cura i rapporti con le scuole secondarie di I grado nella fase di orientamento;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.</li> </ul>
<b>REFERENTI, COORDINATORI</b>		
<b>Ins. Referente di Plesso</b>	LICEO: FRANCHI, MAMMARELLA SS1: ZENONE, MANDRUZZATO PRIMARIA: PIOVANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività;</li> <li>- Sovrintende e vigila sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori;</li> <li>- Verifica affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici;</li> <li>- Richiede l'osservanza delle misure di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso;</li> <li>- Segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente ogni condizione di pericolo;</li> <li>- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;</li> <li>- Rilascia permessi straordinari di entrata posticipata e di uscita anticipata certificata dai genitori degli studenti (primo ciclo e minorenni liceo);</li> <li>- Ammette nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizza l'uscita anticipata dalle lezioni;</li> <li>- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica;</li> <li>- Vigila sullo svolgimento delle assemblee studentesche;</li> <li>- Provvede alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;</li> <li>- Vigila sulle attività antimeridiane e pomeridiane;</li> <li>- Vigila sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di Istituto e delle circolari e, in assenza o impedimento dello scrivente, è delegato alla <u>firma</u> degli atti di ordinaria amministrazione.</li> </ul>
<b>Coordinatori di classe Coordinatori classi parallele/intersezione/inte rclasse</b>	Vedi link <a href="https://docs.google.com/document/d/1ufv2DyLehZhjbh2Xa8E7KGqdEHKWfdd/edit?usp=sharing&amp;oid=103532290342167870076&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1ufv2DyLehZhjbh2Xa8E7KGqdEHKWfdd/edit?usp=sharing&amp;oid=103532290342167870076&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire i dati e le informazioni relativi ai lavori del Consiglio di classe e curarne la diffusione;</li> <li>- Preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato;</li> <li>- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e segnalare alla Segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno;</li> <li>- Elaborare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali;</li> <li>- Tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli;</li> <li>- Svolgere funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari;</li> <li>- Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe;</li> <li>- Richiedere al DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;</li> <li>- Segnalare eventuali problemi da risolvere;</li> <li>- Svolgere la funzione di verbalizzante del Consiglio di classe;</li> <li>- Curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe;</li> <li>- Supervisionare il PDP sulla piattaforma dedicata in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati;</li> <li>- Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente diversabile con legge 104/92;</li> <li>- Rapportarsi ai Referenti H, DSA, adozioni, Inclusione, Intercultura nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato;</li> <li>- Predisporre il documento finale per le quinte classi del Liceo e delle classi terze della Secondaria di Primo Grado;</li> <li>- Coordinare le attività di Educazione Civica, Didattica Digitale Integrata, Didattica Orientativa.</li> </ul>
<b>Coordinatori Dipartimenti</b>	Roberta Franchi Carla Lavista Francesco Mammarella Carlo Cilli Ester Valloro	<p>Il coordinatore di dipartimento: 1) rappresenta il proprio dipartimento; 2) tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, convoca, con un preavviso minimo di 7 giorni, le riunioni del dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza; 3) raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti, fissa l'ordine del giorno; 4) su delega del Dirigente Scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore e dal docente verbalizzante designato dal coordinatore su proposta del dipartimento, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti. 5) comunica le posizioni (di maggioranza e di minoranza) e le delibere assunte in dipartimento e ogni altra notizia che possa giovare alla buona conduzione del dipartimento; 6) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; 7) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.</p>



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

		Il Docente Coordinatore inoltre: - Convoca il gruppo quando necessario; - Indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; - Riferisce i bisogni del gruppo docente; - si impegna affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo; - promuove l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari; - Promuove la definizione della programmazione didattica; - Assicura accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati; - Promuove l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione; - Promuove la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero; - Favorisce, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso e le prove parallele disciplinari e trasversali; - Si rapporta con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curriculum di Istituto; - Fornisce, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati; - Propone al Collegio Docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattica metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal Dipartimento; - Coordina le proposte di adozione di libri di testo.
<b>Referenti sicurezza</b>	LICEO: CARLO CILLI SS1: ZENONE, PAVONE PRIMARIA: PIOVANO, MAZZETTA, MASTROVALERIO, D'ALONZO, D'ANGELO, SCIARRA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadiuvare i referenti di plesso</li> <li>2. Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>3. Partecipare alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS ed il suo delegato ai sensi dall'art.1 comma 83 della legge 107/2015;</li> <li>4. Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso;</li> <li>5. Affiggere in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso;</li> <li>6. Aggiornare i documenti ad ogni inizio anno e informare in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso;</li> <li>7. Programmare ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati;</li> <li>8. Relazionare al DS e al RSPP, al delegato ai sensi dall'art.1 comma 83 della legge 107/2015 circa episodi di mancato infortunio grave, nonostante situazioni di evidente pericolo (condizione di rischio presente);</li> <li>9. Accertare che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;</li> <li>10. Programmare, in accordo con l'RSPP e la Dirigenza, incontri informativi e formativi sulla sicurezza degli alunni;</li> <li>11. Verificare due volte l'anno il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario;</li> <li>12. Raccogliere le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione;</li> <li>13. Partecipare annualmente ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.</li> </ol>
<b>Referenti Primo Soccorso</b>	LICEO: ANTONIETTA DOMENICONE SS1: MARZUOLI, MANDRUZZATO PRIMARIA: SCHIAVONE, RONCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvare i referenti di plesso</li> <li>- Intervenire in caso di infortunio</li> <li>- Controllare periodicamente il contenuto delle cassette di 1° soccorso e segnalare eventuali carenze in direzione</li> <li>- Controllare i protocolli per la segnalazione degli infortuni</li> <li>- Monitorare i protocolli relativi ai farmaci salvavita</li> </ul>
<b>Referenti Antincendio</b>	LICEO: ANTONIO PELUSI SS1: CIAFFARINI, BRANDIMARTE PRIMARIA: NADIO BOZZELLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvare i referenti di plesso</li> <li>- Collaborare alle attività di prevenzione incendi</li> <li>- Partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza</li> <li>- Conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza, gestione registro prevenzione incendi)</li> </ul>
<b>*COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO</b>		
<b>PTOF/Progetti/RAV/PDM</b>	LICEO: ROTELLO, CICHELLA SS1: PIERFELICE, SAVINI LINDA PRIMARIA: PIOVANO	SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI PTOF
<b>Orientamento/Continuità/ Dispersione</b>	LICEO: SECA, VALLOREO SS1: ZENONE, PANDOLFI PRIMARIA: SUSINI, SCIARRA	SUPPORTO ALLA FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA



# ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

<b>Inclusione/GLI</b>	LICEO: SANTONASTASO, PISELLI, GAETANINO (Referente) SS1: MIRANDO, PIERSANTI, ABIUSO (Referente) PRIMARIA: COSTANTINI (Referente), DELLA VOLPE, PERAZZETTI	SUPPORTO ALLA FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE
<b>Salute/Sport</b>	LICEO: ANTONIOLI, PIZZOLI, TUCCI, PIERFELICE, D'ORAZIO SS1: TARDIO, PELLEGRINI PRIMARIA: PROFICO, PALESTINI	Promuove l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione, sollecitando nei giovani, tramite opportune iniziative e interventi specifici di esperti nel settore, comportamenti atti a garantire il loro benessere psichico e fisico, a prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale. Organizza, monitora e relaziona sulle attività del Gruppo Sportivo d'Istituto e del Coni <a href="https://drive.google.com/file/d/1x7Z4CXbN6KpbWAgkh6kZSbUy1mjQOxyn/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1x7Z4CXbN6KpbWAgkh6kZSbUy1mjQOxyn/view?usp=sharing</a>
<b>Referente Educazione Civica</b>	LICEO: CARBONI, PACI (REFERENTE) SS1: BELLANTE PRIMARIA: DI PINTO, MAZZETTA, VARRASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedono a integrare e aggiornare costantemente il curriculum d'Istituto</li> <li>• Dialogano con i referenti dei Dipartimenti per creare un legame il più possibile stretto fra l'Educazione civica e le singole discipline, in un'ottica di didattica trasversale</li> <li>• Dialogano con i coordinatori dell'Educazione civica e forniscono loro materiali informativi su iniziative, proposte didattiche ed eventi collegati a ciascuno dei tre ambiti</li> <li>• Selezionano i progetti di cittadinanza attiva da proporre al Collegio dei docenti e curano le relazioni con gli enti esterni</li> <li>• Propongono i progetti di cittadinanza attiva ai Consigli di classe</li> <li>• Elaborano i calendari e ne curano gli aspetti organizzativi</li> <li>• Partecipano a incontri di formazione indetti da istituzioni ed enti accreditati</li> </ul>
<b>Valutazione</b>	LICEO: BIZZARRI SS1: CARCHESIO, MANDRUZZATO PRIMARIA: MELCHIORRE, PERAZZETTI	SUPPORTO ALLA FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE
<b>Lingue straniere</b>	LICEO: progetto Erasmus: DI FRANCESCO, EVANGELISTA, NARDICCHIA, DE PROPHETIIS SS1: ZENONE PRIMARIA: D'ALONZO, FLORINDI	<p>La <b>Commissione per Internazionalizzazione</b> mira a sviluppare azioni/attività volte a sostenere l'<b>internazionalizzazione del Curricolo formativo</b>, ed, in particolare:</p> <p><b>promuove</b> l'internazionalizzazione del Curricolo attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali, con particolare attenzione al Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo della UE;</p> <p><b>favorisce</b> la mobilità internazionale degli studenti promuovendo la partecipazione a programmi europei (es. Erasmus+);</p> <p><b>sostiene</b> lo sviluppo di competenze trasversali, relazioni e di cittadinanza Europea;</p> <p><b>diffonde</b> informazioni su bandi europei ed internazionali;</p> <p><b>incoraggia</b> la mobilità internazionale di docenti e staff, grazie anche ad attività di redazione e supporto alla progettazione;</p> <p><b>incentiva</b> la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi;</p> <p><b>organizza</b> incontri e seminari territoriali, in collaborazione con gli uffici scolastici territoriali, associazioni e Enti locali, mirati all'accoglienza di delegazioni da tutto il mondo di docenti e studenti;</p> <p><b>crea</b> sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte;</p> <p><b>organizza</b> percorsi formativi CLIL (insegnamento di contenuti disciplinari in lingua inglese) finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze per promuovere l'innalzamento dei livelli di apprendimento degli studenti nelle diverse discipline e garantire a tutti pari opportunità di pieno sviluppo delle capacità</p> <p><b>organizza</b> corsi di potenziamento nelle lingue straniere studiate finalizzati al conseguimento delle certificazioni linguistiche;</p> <p><b>predispone</b> gli stage linguistici all'estero</p> <p><b>promuove</b> rappresentazioni teatrali in lingua.</p>
<b>Nuove Tecnologie/ innovazioni</b>	LICEO: DONATELLI (team innovazione: innovazioni metodologiche), ONESTI	Promuove innovazione didattica e tecnologica. Progetta ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto. Progetta e organizza la rielaborazione del curriculum secondo le indicazioni DIGICOMP e DIGICOMP 2.



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

<b>Metodologiche e Didattiche</b>	(Inclusione), D'AGOSTINO (gestione gsuite Liceo, innovazione 1D), PALUMBO SS1: VELENO (innovazione metodologica) PRIMARIA: PIOVANO (animatrice digitale), IAVARONE	<p>Promuove progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica e nel sistema.          Coordina le azioni delle figure di staff.          Promuove l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva.          Identifica, in sinergia con FS strumentale orientamento azioni di tutoring verticale anche nell'ottica del superamento del gender gap.          Identifica azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030.          Promuove competenza digitale in coerenza con modello DigComp.          Identifica azioni interdipartimentali di promozione della competenza digitale anche in coerenza con modello DigComp.          Affianca il referente cyber bullismo in azioni di prevenzione.          Promuove cittadinanza digitale.          Svolge attività di consulenza, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'istituzione.          Elabora il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti.          Coordina la realizzazione del piano di formazione IN COLLABORAZIONE CON LA FUNZIONE STRUMENTALE DI SUPPORTO AI DOCENTI.          Coordina la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIM, Enti Locali, ecc.          Implementa dispositivi tecnologici per la formazione dei docenti sulla didattica laboratoriale e implementazione degli strumenti tecnologici per la comunicazione scuola-famiglia e per le attività amministrative dell'ufficio di segreteria.          Verifica l'attuazione del regolamento della biblioteca e stabilisce criteri per l'accesso alla stessa.          Valuta le proposte di acquisto dei libri.          Attiva con la bibliotecaria scolastica il prestito dei libri e cura la compilazione del relativo registro digitale.          Avanza proposte al Collegio dei Docenti per migliorare la fruibilità del servizio.          Informa durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto.</p>
<b>Didattica Potenziata</b>	LICEO: TORRIERI, DI TULLIO, MANGINELLI, SAVINI SS1: CIAVATTELLA, CICCARELLI, ANDREOLI PRIMARIA: SCHIAVONE, D'ANGELO, SANTUCCI	<p>Guida gli alunni e il docente a valutare tutto il lavoro effettuato, sia nella corrispondenza alle richieste sia negli aspetti cognitivi in particolar modo per quanto riguarda l'efficacia e gli aspetti metacognitivi (Patto formativo).          Promozione di attività didattiche programmate anche in funzione del riconoscimento e della valorizzazione delle conoscenze acquisite dagli alunni in modo non strutturato – non formale e informale che possono essere ricondotte a saperi formali.  <a href="https://drive.google.com/file/d/1Mm3PbToux6aVq2LV8z0YOl3KMFFYqCJ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Mm3PbToux6aVq2LV8z0YOl3KMFFYqCJ/view?usp=sharing</a>   <a href="https://drive.google.com/file/d/1Gg1aeBFWbmq92wU-5XYfkZyFTgkMuAKT/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Gg1aeBFWbmq92wU-5XYfkZyFTgkMuAKT/view?usp=sharing</a></p>
<b>Bullismo/Cyber bullismo</b>	LICEO: TARTAGLIA SS1: COLELLA, MARGIOVANNI, DI MONTEBELLO, PANDOLFI PRIMARIA: LEOPARDI, MASTROVALERIO	<p>La commissione bullismo e cyberbullismo ha il compito di prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo. La legge 71 del 2017 ha sancito l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni. Azioni a carattere preventivo e strategie di attenzione, tutela ed educazione entrano in campo nei confronti dei minori coinvolti, sia in quanto vittime sia come responsabili di illeciti, per assicurare l'attuazione degli interventi senza distinzione di età. La commissione propone attività e aggiornamenti per i docenti e i genitori e l'aggiornamento del regolamento d'istituto e della modulistica di segnalazione dei casi. Si occupa della tutela dei dati sensibili e del rispetto della privacy.</p>
<b>Accoglienza/Intercultura/Adozione</b>	LICEO: RAPINI, DI PIETRO SS1: CHITU, TROLLA PRIMARIA: D'EGIDIO, DI LUCA	<p>Definisce pratiche condivise all'interno della Scuola in tema di accoglienza di alunni con background migratorio;          facilita l'ingresso di alunni di altra nazionalità nel nostro sistema scolastico e sociale;          sostiene gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto ed i genitori a partecipare ai consigli di classe se non eletti;          favorisce un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni per prevenire e rimuovere eventuali ostacoli alla piena integrazione;          costruisce un contesto favorevole all'incontro con le altre culture;          collabora con la segreteria per aspetti amministrativi (iscrizione); comunicativo-relazionali (prima conoscenza); educativo/didattici (proposta di assegnazione ad una classe, accoglienza, indagine sulle risorse di cui dispone l'alunno);          promuove il protocollo per gli alunni adottati: Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di allievi adottati nelle classi; - Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; - Collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo degli allievi; - Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; - Nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione; - Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; - Promuove e pubblica iniziative di formazione; - Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.</p>



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

<b>TUTOR PCTO</b>	Vedi link <a href="https://docs.google.com/document/d/1-2q9Hlp00XG7FkY8r0J1gWxD-B1xr7CEy/edit?usp=sharing&amp;oid=103532290342167870076&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1-2q9Hlp00XG7FkY8r0J1gWxD-B1xr7CEy/edit?usp=sharing&amp;oid=103532290342167870076&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>	Si rapporta con orientatori e tutor orientamento e con il docente coordinatore della classe; - Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); - Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno; - Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; - Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; - Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; - Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative a percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
<b>REFERENTE MOBILITA' ALL'ESTERO</b>	Coordinatore della classe interessata da fenomeno di mobilità all'estero	- Predisporre un accordo formativo tra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti; - Supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria; - Opera affinché vi sia omogeneità di trattamento al rientro tra studenti di diverse classi o da un anno all'altro; - Promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze; - Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, le associazioni che curano il programma di scambio e le famiglie e aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto; - Fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale; - Si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed - Enti accreditati per la formazione del personale
<b>GRUPPO DI SUPPORTO PER L'ELABORAZIONE ORARIO</b>	Paci F., Valloreo E., Margiovanni, D'Alonzo, Mazzetta	La commissione, costituita da 5 docenti, ha compito di procedere al supporto per la redazione PER dell'orario di servizio dei docenti. La Commissione è operativa nel periodo ORARIO DELLE antecedente le attività didattiche e in tutte le ATTIVITA' DIDATTICHE
<b>ORIENTATORE E TUTOR (D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)</b>		
<b>ORIENTATORE</b>	Carlo Cilli	Svolge attività organizzative per favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro; consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere
<b>TUTOR</b>	Daniela D'Agnese, Francesco Mammarella, Ugo Donatelli, Carla Lavista, Anna Onesti, Marco Pizzoli, Daniela Santroni, Ilaria Di Francesco	Le attività principali del docente tutor nella Scuola secondaria di secondo grado sono aiutare ciascuno studente a creare un E-portfolio personale e costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR</b>		
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	Franchi R., Zenone A., Piovano L. Supplenti: Mammarella F., Mandruzzato V., Mazzetta I.	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 1 rappresentante dei genitori e 1 rappresentante degli studenti; 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»
<b>TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA</b>	Zappapocosta M. Profico L.	Il Docente Tutor ha cura di: - Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - Coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; - Realizzare attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto; - Sostenere il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.
<b>AREA SICUREZZA</b>		
<b>RSPP</b>	Marco Di Michele	Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliate all'art.33 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. In particolare, l'RSPP provvede: - Alla collaborazione per l'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica); ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; - ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo; - a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia/Città Metropolitana, ASL); - a raccogliere le denunce di



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

		pericolo di RLS e dei singoli; - ad organizzare le prove di evacuazione; - a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza. Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto
<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)</b>	CARLO CILLI NADIO BOZZELLI	- Rappresenta i lavoratori per quanto concerne aspetti relativi alla salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro degli stessi; - Controlla e segnala i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza al DS; - Ha diritto di ricevere dal DS le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi (infortuni, malattie professionali, e quant'altro riguardo l'igiene e la sicurezza); - È coinvolto in forma diretta o indiretta nel corso di sopralluoghi ispettivi.
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	GIANLUCA LI VIGNI	- Esegue accertamenti preventivi; - Svolge visite mediche su richieste dal lavoratore; - Istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio; - Visita degli ambienti di lavoro; - Informa i lavoratori degli accertamenti eseguiti; - Collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori; - Collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso. Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	BOZZELLI NADIO ORSINI ROBERTA MINCIONE DOMENICO SCIRPOLI ERIKA SEVERO ALBERTO PELUSI ANTONIO FLORINDI LILIANA D'EUGENIO SANDRO	- Una volta avvistato un incendio, qualora non fosse ancora stato fatto, attiva lo stato di preallarme - (vocale o telefonico); - Si reca tempestivamente nel luogo del pericolo e valuta l'entità dello stesso; - Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; - In caso di incendio facilmente controllabile, interviene in quanto addestrato all'uso degli estintori; - Avvia le procedure di evacuazione laddove ritenuto necessario; - Avvisa coloro che sono incaricati della chiamata dei soccorsi; - Intercetta le alimentazioni di gas ed elettricità direttamente o fornendo precisi ordini a coloro che si trovano in prossimità di esse; - Isola il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio o altra anomalia; - Affianca i VV.FF. durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; - Segnala il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa; - Dispone la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa delle attività dopo aver verificato la sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza. Si rapporta all'interno dell'Istituto con il DS ed il RLS. in attesa di effettuare esame presso i VV.FF.
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	SUSINI CARLA COSTANTINI ARIANNA ABIUSO MARIAGRAZIA MANDRUZZATO VALENTINA MARZUOLI ANNA PIERFELICE ANTONIETTA NATALE SIMONA FRANCESCA STALLOCCA	- Collabora alla predisposizione del piano di emergenza sanitario; - Coordina l'attuazione delle misure previste da tale piano; - Cura periodicamente la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso; - Effettua gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza - Allerta agenzie esterne di pronto intervento in caso di emergenza sanitaria (118) - Avvisa i familiari degli allievi eventualmente coinvolti in situazioni di emergenza sanitaria. Si rapporta con il DS, il DSGA, il RLS e il MC
<b>ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</b>	CIAVARELLA CARMELA COPPOLA ELISABETTA DI FRANCESCO LUIGIA PACI FRANCESCO DI FRANCESCO ILARIA MICHELANGELO BRANDIMARTE	Controlla e cura la manutenzione; - In caso di criticità nei controlli o nell'uso informa immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; - Utilizza il macchinario in caso di necessità.
<b>ADDETTI ALLE EMERGENZE</b>	BOZZELLI NADIO ORSINI ROBERTA MINCIONE DOMENICO SCIRPOLI ERIKA SEVERO ALBERTO PELUSI ANTONIO FLORINDI LILIANA D'EUGENIO SANDRO MARZUOLI ANNA	Allerta per emergenze di qualsiasi natura; - Primo soccorso; - Prevenzione incendi; - Evacuazione; - Criticità impianti.