

## Ministero dell'Istruzione e del Merito



C.P.I.A. NA Prov. 2

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

C.P.I.A. "Napoli Provincia 2"

Via Nuova Sarno, 453 – ex Plesso "Fiume"

80036 Palma Campania (NA)

Tel. 081/2592904

C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637

e-mail: [namm0cs00d@istruzione.it](mailto:namm0cs00d@istruzione.it)

Pec: [namm0cs00d@pec.istruzione.it](mailto:namm0cs00d@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istruzioneadulti.edu.it](http://www.istruzioneadulti.edu.it)



CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA

Prot. 0000611 del 24/01/2024

VII (Uscita)

## FUNZIONIGRAMMA 2023/24

CHI FA	COSA FA
<p><b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>Prof.ssa Giuseppina Ambrosio</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione;</li><li>• Ne ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio;</li><li>• E' responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;</li><li>• E' responsabile dei risultati del servizio;</li><li>• Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto della competenze degli OO.CC.;</li><li>• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;</li><li>• E' titolare delle relazioni sindacali;</li><li>• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;</li><li>• E' datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni;</li><li>• Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva;</li><li>• Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento;</li><li>• Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti.</li></ul> <p>E' coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale</p>

**Primo collaboratore**

Prof. Antonio Pierno

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la cura degli aspetti organizzativi generali e sostituisce il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di tutti gli atti di gestione interna;
- Dirige l'Istituto durante i periodi di assenza del Dirigente per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi, aspettative, con delega alla firma degli atti;
- Coordina le attività delle sedi associate e dei centri di erogazione del servizio afferenti a questo Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i coordinatori delle stesse sedi associate e con ulteriore delega a presiedere i Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente;
- Cura i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di sede, con i Responsabili dei centri di erogazione del servizio, con le Funzioni Strumentali, con i Capi dipartimento e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività, laddove questi ultimi dovessero, successivamente, essere attivati;
- Cura la redazione dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, Statuto delle studentesse e degli studenti, ed altro), in sinergia con le Commissioni e/o i Gruppi di Lavoro;
- Diffonde e custodisce circolari interne, controlla le disposizioni di servizio;
- Coordina e promuove l'utilizzo strumenti didattici e gestisce l'archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d'ingresso e verifiche degli alunni);
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali.
- Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, e con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collabora per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA).

**DELEGA ALLA FIRMA:**

In caso di sostituzione del D.S., il Primo Collaboratore viene delegato alla firma atti amministrativi urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti e circolari interne contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.; corrispondenza con l'Amministrazione MI avente carattere d'urgenza; richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

<p><b>Secondo collaboratore</b></p> <p>Prof. Giuseppe Donnarumma</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le urgenze relative alle sedi associate/punti di erogazione sostituendo il dirigente in caso di impedimento ad essere presente sulle sedi;</li> <li>• Cura i rapporti con i dirigenti scolastici delle sedi ospitanti e gestire la documentazione relativa (convenzioni per l'uso dei locali concessi al CPIA), interfacciandosi con i coordinatori di sede;</li> <li>• Redige eventuali convenzioni ed accordi con i Comuni di cui al punto precedente e gli enti professionali con cui questa Istituzione scolastica intende rapportarsi;</li> <li>• Organizza manifestazioni artistiche, open-day, ed altri eventi destinati ai docenti ed ai discenti di questo istituto;</li> <li>• Sostituisce il dirigente scolastico assente per ferie o malattia, in accordo con il primo collaboratore.</li> </ul>
<p><b>Commissione Patti Formativi</b></p> <p>Prof.ssa Alfano Teresa</p> <p>Prof.ssa Di Palma Giuseppina</p> <p>Prof. Calabrese Francesco</p> <p>Prof. Aiello Francesco</p> <p>Prof. Pierno Antonio</p> <p>Prof.ssa Fricchione Concetta</p> <p>Prof.ssa Parmentola Alessandra</p> <p>Prof. Palumbo Domenico</p> <p>Prof. Allocca Erasmo</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certifica, valuta ed attesta i crediti in ingresso acquisiti in contesti precedenti (formali, non formali, informali);</li> <li>• Definisce il patto formativo individuale;</li> <li>• Predisporre le misure di sistema finalizzate a favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di 1° e 2° Livello.</li> </ul>
<p><b>Commissione Regolamento d'Istituto</b></p> <p>Prof.ssa Scafuro Fortuna</p> <p>Prof. Carrera Luigi</p> <p>Prof. Antonio Pierno</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione del regolamento per le sedute a distanza degli organi collegiali</li> </ul>

## **Responsabili di sede**

Prof. Francesco Calabrese

Prof. Pasquale Pulcrano

Prof. Francesco Verolino

Prof.ssa Maria Leo

Prof. Paolo Scognamiglio

Prof. Giuseppe Donnarumma

Prof. Erasmo Allocca

Prof. Antonella Caravelli

Prof.ssa Giuseppina De Rosa

- Collaborano con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Rappresentano il Dirigente Scolastico nella sede;
- Predispongono l'orario delle lezioni e sue successive modifiche relativamente alla sede associata;
- Curano i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Presiedono e coordinano i Consigli di classe, ad eccezione dei Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Coordinano le attività della sede associata in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Provvedono alla sostituzione dei docenti assenti, per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.), nella sede associata, comunicano le assenze in segreteria, accordano e verificano il recupero dei permessi e verificano le presenze agli incontri del Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento);
- Avvertono immediatamente il Dirigente Scolastico nei casi di assenze o ritardi del personale;
- Curano il regolare e corretto funzionamento della sede associata (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, sala professori, etc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali;
- Inoltrano all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richiedono interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici, materiali di pulizia, dispositivi di sicurezza e di tutto quanto sia necessario corretto funzionamento della sede;
- Diffondono e custodiscono le circolari interne, controllano le disposizioni di servizio, controllano e custodiscono i sussidi didattici (attività da concordare con l'assistente amministrativo in sede);
- Collaborano con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborano con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA);
- Collaborano nel coordinare i rapporti con l'utenza, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio;
- Curano le relazioni interne ed esterne;
- In quanto coordinatori per l'educazione civica formulano al consiglio la proposta di voto circa la disciplina, sulla base delle valutazioni dei singoli docenti del consiglio di livello.

<p><b>Segretario Verbalizzante Collegio dei Docenti</b></p> <p>Prof.ssa Antonella Caravelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti, da archiviare su apposito registro con pagine numerate;</li> <li>• Consegna il file con la trascrizione del verbale in Presidenza dopo ogni riunione del Collegio.</li> <li>• Rileva eventuali assenze e ne dà comunicazione in segreteria</li> </ul>
<p><b>Responsabile Gestione Sito Web</b></p> <p>Prof. Antonio Pierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutiene ed aggiorna la struttura del sito web del CPIA Napoli Prov. 2 secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>• Aggiorna costantemente il sito con inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione;</li> <li>• Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione di "Amministrazione Trasparente";</li> <li>• Acquisisce le informazioni e i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;</li> <li>• Attua le azioni necessarie 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;</li> <li>• Elabora e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, da proporre al Dirigente Scolastico;</li> <li>• Risolve le problematiche connesse all'utilizzo del sito web.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</b></p> <p><b>“Gestione PTOF- RAV- PDM”</b></p> <p>Prof.ssa Criscuolo Filomena</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e la revisione del Piano di Miglioramento di Istituto e del Rapporto di Autovalutazione;</li> <li>• Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione;</li> <li>• Monitoraggio delle prove di ingresso, in itinere e finali;</li> <li>• Gestione dell'autovalutazione di istituto;</li> <li>• Creazione di grafici e tabelle inerenti l'argomento;</li> <li>• Partecipazione alla Commissione PTOF</li> </ul>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</b></p> <p><b>“Gestione PTOF-RAV-PDM”</b></p> <p>Prof. Francesco Fiorenza</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento nella redazione, nell’integrazione e nella revisione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e del suo aggiornamento annuale;</li> <li>• Implementazione delle procedure di controllo nell’attuazione del Piano;</li> <li>• Elaborazione delle linee generali del PTOF;</li> <li>• Valutazione delle attività del Piano;</li> <li>• Coordinamento della Commissione PTOF.</li> <li>• Partecipazione al NIV</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</b></p> <p><b>“Gestione e coordinamento della commissione PFI e sostegno agli studenti ”</b></p> <p>Prof. Paolo Scognamiglio</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione e miglioramento del materiale per l’accoglienza e l’orientamento;</li> <li>• monitoraggio della frequenza dei corsisti;</li> <li>• controllo e verifica della compilazione dei PFI e rispetto delle procedure del regolamento;</li> <li>• rapporti con i referenti degli istituti superiori che erogano i percorsi di secondo livello per le attività della Commissione PFI e per l’orientamento in collaborazione con i referenti di sede</li> <li>• Partecipazione alle riunioni della commissione PTOF e del NIV;</li> </ul>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</b></p> <p><b>“Gestione Progetti”</b></p> <p>Prof. Omar Scala</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e progettazione di Progetti extracurricolari per l’ampliamento ed il potenziamento dell’offerta formativa;</li> <li>• Presentazione dei progetti extracurricolari agli Organi Collegiali, agli allievi e alle famiglie;</li> <li>• Coordinamento nella pubblicizzazione e realizzazione dei Progetti curricolari ed extracurricolari approvati dal Collegio dei Docenti;</li> <li>• Coordinamento nella progettazione curricolare ed extracurricolare a livello documentale e organizzativo;</li> <li>• Analisi e il monitoraggio dei progetti presentati dai docenti delle sedi con grafici e tabelle;</li> <li>• Promozione della progettualità dei docenti ai fini della riorganizzazione del curricolo e dell’innovazione metodologico-didattica;</li> <li>• Coordinamento dei progetti in rete;</li> <li>• Coordinamento dell’organizzazione, dell’implementazione e dell’andamento di tutte le attività inerenti al Programma Erasmus;</li> <li>• Coordinamento del gruppo di progetto Erasmus</li> <li>• Partecipazione alle commissioni PTOF e NIV</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</b></p> <p><b>“Sostegno al lavoro dei docenti”</b></p> <p>Prof. ssa Salzano Maria Neve</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure relative ai docenti neo immessi in ruolo</li> <li>• supervisione dei documenti prodotti dai docenti in parola e dei tutor</li> <li>• Partecipazione alla commissione PTOF e NIV</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</b></p> <p><b>“Sostegno al lavoro dei docenti”</b></p> <p>Prof. Verolino Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto ai docenti tutti sulla innovazione digitale;</li> <li>• analisi dei bisogni formativi dei docenti;</li> <li>• rapporti con la scuola polo per la formazione;</li> <li>• intercettazione e divulgazione delle proposte formative;</li> <li>• monitoraggio delle attività di formazione svolte</li> <li>• Partecipazione alla commissione PTOF e NIV</li> </ul>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5</b></p> <p>Prof. Aiello Francesco</p> <p>Prof. Carrera Luigi</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei percorsi di lingua italiana per gli stranieri</li> <li>• Controllo della documentazione ;</li> <li>• Attività di integrazione ed intercultura e promozione dell'inclusione</li> <li>• Partecipazione alla commissione PTOF e NIV</li> </ul>
<p><b>GRUPPO DI PROGETTO ERASMUS+</b></p> <p>Prof. Scala Omar</p> <p>Prof. Scognamiglio Paolo</p> <p>Prof. Aiello Francesco</p> <p>Prof. Ruocco Giuseppe</p> <p>Prof. Donnarumma Giuseppe</p> <p>Prof. ssa Fricchione Concetta</p>	<p>Compiti:</p> <p>Gestione di tutte le attività previste dal Progetto Erasmus+</p>
<p><b>REFERENTE EDUCAZIONE FINANZIARIA</b></p> <p>Prof. Chianese Giambattista</p> <p>Formatori:</p> <p>Prof. Aiello Francesco</p> <p>Prof. Ruocco Giuseppe</p> <p>Prof. Pierno Antonio</p> <p>Prof. Donnarumma Giuseppe</p> <p>Prof. Verolino Francesco</p> <p>Prof.ssa Di Palma Giuseppina</p> <p>Prof.ssa Criscuolo Filomena</p> <p>Prof. Carrera Luigi</p> <p>Prof.ssa Scafuro Fortuna</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Finanziaria 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;</li> <li>• Raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con i referenti della Banca d'Italia;</li> <li>• Monitoraggio delle diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>• Promozione di esperienze e progettualità innovative;</li> <li>• Socializzazione delle attività agli Organi Collegiali;</li> <li>• Preparazione di tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> </ul>

<p>Prof.ssa Iervolino Raffaella Prof. Fiorenza Francesco Prof.ssa Fricchione Concetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la funzione strumentale al PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’Educazione Civica;</li> <li>• Monitoraggio, verifica e valutazione degli interventi formativi al termine del percorso;</li> <li>• Coordinamento delle riunioni con i coordinatori di sede;</li> </ul>
<p><b>Responsabile Lavoratori per la Sicurezza</b></p> <p>Prof. Omar Scala</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa proposte in merito all’attività di prevenzione</li> <li>• Promuove misure di prevenzione per garantire la sicurezza dei lavoratori</li> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche Avverte il datore di lavoro sui rischi connessi alla sua attività</li> </ul>
<p><b>Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione</b></p> <p>Prof. Giuseppe Donnarumma</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e gestisce il servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>• Procedo alla valutazione dei rischi insieme al datore di lavoro e al medico competente;</li> <li>• Elabora procedure di sicurezza</li> </ul>
<p><b>Responsabili di dipartimento</b></p> <p>Prof. Fiorenza Francesco Prof.ssa Parmentola Alessandra Prof. ssa Maggio Cavallaro Cristina</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività dei dipartimenti verticali;</li> <li>• Raccolta di materiale informativo;</li> <li>• Cura della documentazione</li> </ul>
<p><b>Comitato per la valutazione dei docenti(L.107/2015)</b></p> <p><b>DS</b> Giuseppina Ambrosio</p> <p><b>Componente USR</b> prof.ssa Varriale Maria Costantina</p> <p>Prof. Aiello Francesco Prof. Scognamiglio Paolo Prof.ssa Salzano Maria Neve</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce i criteri per la valorizzazione del merito;</li> <li>• Nella composizione ai sensi del D.lgs 297/94 (solo DS e docenti interni) valuta l’anno di prova e formazione dei docenti neoimmessi.</li> </ul>

<p><b>Referente bullismo e cyberbullismo</b></p> <p>Prof.ssa Alessandra Parmentola</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, ...);</li> <li>• Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>• Attività di prevenzione per gli alunni;</li> <li>• Sensibilizzazione dei genitori degli alunni minorenni e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>• Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR.</li> </ul>
<p><b>Commissione PTOF</b></p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Funzioni strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di Piano e la gestione del PTOF, partendo da quanto realizzato negli anni scorsi;</li> <li>• Realizza la redazione e l'aggiornamento dello stesso, coinvolgendo tutti gli attori previsti dall'ex art.3 D.P.R. n.275/99;</li> <li>• Esamina i progetti verificandone la rispondenza al Piano e redige un prospetto riepilogativo.</li> </ul>
<p><b>Animatore Digitale</b></p> <p>Prof. ssa Fortuna Scafuro</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale”;</li> <li>• Favorisce la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola;</li> <li>• Cura la pagina FB istituzionale, come responsabile della pubblicazione dei contenuti.</li> </ul>

<p><b>Nucleo Interno di valutazione</b></p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Funzioni strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e realizza le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa vigente;</li> <li>• Valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo;</li> <li>• Analizza il contesto in cui opera la scuola, gli esiti degli studenti e i processi (Obiettivi e Priorità);</li> <li>• Monitora le azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;</li> <li>• Provvede al processo di Autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Elabora i questionari di customer satisfaction;</li> <li>• Tabula ed analizza i dati.</li> </ul>
<p><b>Referente Ed. Civica</b></p> <p>Prof.ssa Maria Neve Salzano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina 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;</li> <li>• Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• Cura 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;</li> <li>• Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>• Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>• Socializza le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>• Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>• Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici;</li> <li>• Collabora con la funzione strumentale al PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica;</li> <li>• Monitora, verifica e valuta gli interventi formativi al termine del percorso;</li> <li>• Assicura che tutti gli studenti possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione Civica;</li> <li>• Registra, 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.</li> </ul>

<p><b>Segretari Verbalizzanti dei Consigli di Livello</b></p> <p>Prof. Domenico Palumbo  Prof. ssa Isabella Sabatino  Prof.ssa Teresa Alfano  Prof.ssa Grazia Barone  Prof.ssa Carolina Bertola  Prof.ssa Grammatica Raffaele  Prof.ssa Giuseppina Meo  Prof.ssa Vitale Giuseppina  Prof.ssa Stefania Di Capua  Prof.ssa Maria Rosaria Perone  Prof.ssa Alessandra Parmentola</p>	<p>Provvedono alla gestione del registro dei verbali e alla verbalizzazione dell'erunioni del consiglio di livello, comprese le sedute di scrutinio, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo scrutinio del primo quadrimestre;</li> <li>• lo scrutinio del secondo quadrimestre.</li> </ul> <p>Lavorano a stretto contatto con il Coordinatore di sede associata, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con l'utenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborano con il coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;</li> <li>• durante le sedute del Consiglio di Livello, registrano le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;</li> <li>• procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;</li> <li>• curano la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di Livello, rendendoli disponibili per ogni consultazione;</li> <li>• procedono alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore di sede o Dirigente Scolastico);</li> <li>• firmano il verbale, una volta redatto in via definitiva.</li> </ul>
<p><b>Team per l'Innovazione Digitale</b></p> <p>Prof.ssa Fortuna Scafuro  Prof. Francesco Calabrese  Prof. Francesco Fiorenza  Prof.ssa Alessandra Parmentola  Prof. Pierno Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta l'animatore digitale</li> <li>• Favorisce l'innovazione didattica nella scuola e il processo di digitalizzazione, e realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.</li> </ul>
<p><b>Referente convenzioni con Università</b></p> <p>Prof. Paolo Scognamiglio</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività di tirocinio;</li> <li>• Gestione degli esami di certificazione Italiano L2 di livello superiore all'A2;</li> <li>• Gestione degli esami di certificazione Italiano L2 di livello superiore all'A2;</li> <li>• Gestione dei rapporti con le università</li> </ul>

<p><b>Tutor Neoassunti</b></p> <p>Prof. Chianese Gianbattista Prof. Palumbo Domenico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitano ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;</li> <li>• Collaborano con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;</li> <li>• Forniscono informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);</li> <li>• Predispongono un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.</li> </ul>
<p><b>Team Antibullismo</b></p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>A.D. prof. ssa Scafuro Fortuna</p> <p>Referente bullismo prof.ssa Parmentola Alessandra Prof.ssa Fricchione Concetta Prof.ssa Perone Maria Rosaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione di interventi di prevenzione e nella gestione di eventuali casi di bullismo e cyberbullismo.</li> </ul>

