



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

# FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

TIPO DI INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	AIDA CORTESE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige, coordina e promuove le principali attività dell' I.S.</li> <li>E' il legale rappresentante dell'Istituto .</li> <li>Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali .</li> <li>E' responsabile dei risultati del servizio .</li> <li>E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.</li> <li>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.</li> <li>Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li> <li>Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa .</li> <li>Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.</li> <li>Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti .</li> <li>Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto</li> </ul>

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>delle idee e la collaborazione . Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio .</li> </ul>
<b>D.S.G.A.</b>	CERBO PASQUALINA	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.
<b>ASSISTENTE AMM.VO</b>	GINO PONSILLO	Ufficio affari generali e protocollo
	DE MARCO LIDIA	Risorse umane docenti scuola secondaria 1° grado, contabilità, magazzino e patrimonio
	LANDOLFI LORENZA	Risorse umane docenti infanzia e primaria, personale ATA e assenze del personale
	DI LEONE ANGELA FILOMENA	Ufficio alunni
	PACELLI ANTONELLA	Ufficio alunni
	DI LELLO FILOMENA	Front-office utenza interna ed esterna
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>		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.
<b>COLLABORATORE DEL DS</b>	FABRIZIO ROSA	Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli

***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>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> <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;</p> <p>funzione di coordinatrice del plesso della scuola secondaria di Alvignano, 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;</p> <p>gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, deleghe ed autorizzazioni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto.</p> <p>Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (discipline, ritardi, ecc.);</p> <p>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)</p> <p>firma permessi orari e valutazioni sui recuperi dei permessi brevi del personale docente;</p> <p>Rappresentanza del Dirigente Scolastico per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, dell'organico dei docenti, delle graduatorie d'Istituto</p>
--	--	---

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>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, raggugiando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessita', 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;</p> <p>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 in A.S.L.</p>
<b>COLLABORATORE DEL DS</b>	MASTRANGELO ANNA PIA	<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;</p> <p>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, raggugiando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessita', 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.</p> <p>collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le</p>

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>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; 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; collaborare con la Funzione Strumentale F3 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.</p>
<p><b>COLLABORATORE DEL DS</b></p>	<p>DI CERBO CARLO</p>	<p>svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; coordinare la partecipazione a concorsi e gare; collaborare alle attività di orientamento; formulare richieste di intervento alle forze dell'ordine per gravi motivi; tenere corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; svolgere azioni di supporto organizzativo e coordinamento relativamente alle procedure delle visite guidate e viaggi d'istruzione</p>

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

# FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	INF ALVIGNANO <b>MARRA MARIA</b>  PRIMARIA ALVIGNANO <b>VISCA MIRELLA</b>  SECOND. ALVIGNANO <b>FABRIZIO ROSA</b> INFANZIA DRAGONI <b>TESSITORE ADELE</b>  PRIMARIA DRAGONI <b>MIRTO M. LUISA</b>  SECONDARIA DRAGONI <b>BIASIUCCI MARIA</b> INF. E PRIM. MAIORANO <b>DE MARCO T. ANTONELLA</b> PRIMARIA BAIA <b>BIONDI FILOMENA</b> INFANZIA LATINA <b>GIANNETTI</b> PRIMARIA LATINA <b>PELLA</b> SECONDARIA LATINA <b>GIANFRANCESCO</b>	<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> <p>sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene del plesso e segnala per iscritto eventuali anomalie al DS e al DSGA</p> <p>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.</p> <p>raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e vigilare sul corretto uso degli stessi</p> <p>predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra,...)</p> <p>fa fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, li segnala con tempestività e adotta le misure necessarie per contenere eventuali rischi</p> <p>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</p> <p>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).</p> <p>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 .</p>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</b>	<b>AMBROSCA LUCIANA</b>	Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti, sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, delle criticità emerse dal RAV e delle linee strategiche

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>definite nel P.d. M.</p> <p>Predisposizione del PTOF e dei documenti che ne esplicitano l'aggiornamento annuale.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF.</p> <p>Coordinamento di tutti i progetti e le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare, attuati nei diversi ordini di scuola.</p> <p>Coordinamento delle attività afferenti al monitoraggio e alla verifica intermedia e finale del PTOF, in rapporto alle esigenze dell'utenza e all'Autovalutazione di Istituto in genere, in collaborazione con le altre FFSS e il Gruppo NIV.</p> <p>Supporto al DS e relazioni, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti</p> <p>Coordinamento e cura nell'organizzazione delle attività di potenziamento.</p> <p>Partecipazione agli incontri di staff</p> <p>Raccolta e cura di tutta la documentazione afferente all'Area.</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</b></p>	<p>FARINA ILARIA</p>	<p>Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento</p> <p>Valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione</p> <p>Attività di supporto ai docenti neo immessi in ruolo e ai docenti supplenti</p> <p>Pianificazione delle azioni per l'acquisizione di strumenti e materiali di supporto alla didattica</p> <p>Supporto ai docenti nel coordinamento organizzativo dei progetti e dei laboratori</p> <p>Implementazione delle metodologie innovative di lavoro a disposizione della didattica, verificando la loro diffusione e applicazione, e valutandone l'impatto sul successo formativo. Supporto operativo per la predisposizione di programmazioni, report, verifiche, verbali, documentazioni e diffusione di tutti i format,</p>

***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		documenti, modelli ecc utili ai docenti nelle progettazioni, nei monitoraggi, nella valutazione e nell'attuazione della progettualità curriculare ed extracurriculare.
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</b>	FUSCO UMBERTO	<p>Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività, e partecipazione ai GLH operativi d'istituto.</p> <p>Comunicazione e promozione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali ( DVA, DSA, stranieri, alunni con disagio).</p> <p>attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento.</p> <p>condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. di impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Elaborazione e monitoraggio PAI e Protocollo di accoglienza alunni stranieri.</p> <p>Revisione degli strumenti di valutazione alunni.</p> <p>Ricognizione dei sussidi didattici e rilevazione dei bisogni.</p> <p>Rilevazione bisogni formativi dei docenti e promozione di attività di aggiornamento e formazione.</p> <p>Monitoraggio di situazioni di disagio (scolastico, emotivo, culturale...) segnalate dai docenti coordinatori</p> <p>Promozione di attività di sensibilizzazione del Collegio alle tematiche dell'Inclusione</p> <p>Predisposizione e coordinamento e cura delle azioni e dei rapporti finalizzati alla continuità tra gli ordini di scuola</p> <p>Organizzazione degli incontri di continuità</p> <p>Organizzazione dei laboratori continuità degli alunni</p> <p>Collaborazione con le altre FFSS per il raccordo delle azioni di continuità con il POF, la progettazione di Istituto e la verticalità del curricolo</p>



***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>Organizzazione delle attività di accoglienza          Organizzazione degli open day          Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento, anche in collaborazione con Enti e associazioni sul territorio.          Coordinamento , monitoraggio, valutazione finale degli interventi educativi e didattici finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri e al recupero degli alunni a rischio dispersione scolastica</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</b></p>	<p>TOMMASONE MARIA</p>	<p><u>VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE ( IN COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DI PLESSO E LE ALTRE FFSS):</u>          coordinamento di visite guidate e viaggi di istruzione;          raccolta e formalizzazione delle proposte docenti;          predisposizione di un piano annuale delle uscite/viaggi;          stesura/aggiornamento del regolamento per i viaggi d'istruzione, uscite didattiche;          predisposizione delle modalità di fruizione e di svolgimento;          cura dei rapporti con le agenzie di viaggio;          predisposizione, autorizzazione, monitoraggio dell'organizzazione e delle ricadute didattiche;          Analisi dei dati e valutazione per ottimizzare il piano uscite dell'anno scolastico successivo.  <u>RAPPORTI CON ENTI ED ASSOCIAZIONI:</u>          Coordinamento delle partecipazioni a concorsi e a manifestazioni esterne          Coordinamento delle attività culturali, sportive e teatrali;          Cura dei rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche          Organizzazione di scambi e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche</p>

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>Attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali ,le realtà territoriali, culturali e sociali.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti presenti sul territorio alle iniziative della scuola al fine di avviare rapporti di collaborazione attiva</p>
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	<p>UMANISTICO Prof. Biasucci</p> <p>LINGUISTICO Prof. Riccio Clara</p> <p>SCIENTIFICO/TECNOLOGICO Prof. Petrazzuoli</p> <p>INCLUSIONE Prof. Riccio Antonietta</p> <p>STRUMENTO Prof. Di Cerbo</p> <p>LINGUAGGI NON VERBALI Prof. Mastrangelo</p> <p>INFANZIA Prof. Del Prete</p> <p>PRIMARIA Prof. Isolda</p>	<p>Funzioni di controllo, impulso e coordinamento, raccolta della documentazione didattica, relative a :</p> <p>Implementazione del Curricolo Verticale per Competenze</p> <p>Definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto</p> <p>Strutturazione dei criteri di valutazione e delle rubriche di valutazione degli standard</p> <p>Definizione dei contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo disciplinare</p> <p>Programmazione dei Progetti Didattici per competenze (situazioni formative complesse multidisciplinari) da realizzare nelle classi, con attenzione rivolta all'implementazione delle competenze chiave</p> <p>Armonizzazione delle strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche</p> <p>Sperimentazione e diffusione di rinnovate metodologie di intervento didattico , finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF</p> <p>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</p> <p>Definisce azioni di integrazione e definizione di massima dei Piani Personalizzati per gli alunni BES (disabili DSA...)</p> <p>Predisposizione di prove comuni (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele</p>

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>Definizione di modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.</p> <p>Progettazione di interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive</p> <p>Scelte di eventuali materiali di supporto didattico-formativo</p> <p>Predisposizione delle operazioni per l'adozione dei libri di testo.</p>
<b>REFERENTE INCLUSIONE</b>	<b>RICCIO ANTONIETTA</b>	<p>Fornisce indicazioni e strumenti al fine di individuare eventuali alunni con BES;</p> <p>Cura, predisposizione e deposito dei PDP supportando i Consigli di classe;</p> <p>Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</p> <p>Collaborazione nell'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES;</p> <p>supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;</p> <p>Redazione, in collaborazione con i componenti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) del P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione;</p> <p>Cura dei rapporti con le famiglie, gli Enti territoriali e con i facilitatori/mediatori per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico;</p> <p>Predisposizione di concerto con l'Area FS 3 di relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza;</p> <p>Collaborazione con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettazione di interventi personalizzati e/o individualizzati anche coadiuvati dall'intervento medico-specialistico;</p> <p>Collaborazione con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio; (organizzazione dei GLH-O, rapporti con specialisti,</p>

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>terapisti , operatori per l'assistenza ecc.) Collaborazione con le figure FF.SS nelle attività inerenti la disabilità e i bisogni educativi speciali e al fine di per agevolare i rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione; funzione di mediatore tra famiglia e strutture del territorio</p>
<b>REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO</b>	MARRAPESE ROSA	<p>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: 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.</p>
<b>REFERENTE INVALSI</b>	LANDOLFI ADRIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina in sinergia con i Docenti, durante l'a.s. esercitazioni nelle classi che saranno oggetto delle prove INVALSI;</li> <li>• Controllo, integrazione ed aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI;</li> </ul>

***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## **FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto;</li><li>• 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);</li><li>• Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</li><li>• Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI;</li><li>• 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;</li><li>• Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI;</li><li>• Analisi, con il Dirigente e lo Staff, dei risultati delle prove INVALSI e socializzazione al Collegio dei docenti;</li><li>• Cura della pubblicazione dei materiali prodotti (griglie, schemi, Report...);</li><li>• Collaborare con i Docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, per l'aggiornamento del PTOF e del PdM;</li><li>• Analizzare nel Nucleo Interno di Valutazione, i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel PDM della Scuola</li><li>• Socializzare nei Dipartimenti disciplinari e in Collegio dei Docenti gli esiti;</li><li>• Relazionare periodicamente al Dirigente circa l'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff dirigenziale, quando richiesto;</li><li>• Organizzare, in collaborazione con il Dirigente,</li></ul>
--	--	---

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>incontri operativi finalizzati ad una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare agli OO.CC. d'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di azioni e comportamenti che permettano di migliorare l'offerta formativa dell'Istituto.</li> </ul>
<b>REFERENTE ALUNNI STRANIERI</b>	NACCA CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per la risoluzione di problematiche inerenti gli alunni stranieri e la loro ripartizione nelle classi.</li> <li>• Adegua il protocollo di accoglienza (quando se ne ravvisi la necessità) in base alle esperienze pregresse e alle problematiche emergenti rilevate;</li> <li>• Monitora la situazione complessiva dell'Istituto;</li> <li>• Raccoglie le esigenze e le richieste della scuola e delle famiglie;</li> <li>• Ricerca materiale specifico (es. Bibliografia di testi, materiali disponibili, testi bilingue, ecc) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul> </li> <li>• Individua proposte progettuali di recupero e percorsi di facilitazione.</li> </ul>
<b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>	RAGOZZINO DE MARCO ROSA	<p>organizzazione e gestione dell'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale, organizzazione ed utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva</p>
<b>REFERENTE</b>	PETRAZZUOLI MARIA	raccolta, primo controllo e catalogazione delle

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

# FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

<p><b>SUPPORTO ORGANIZZATIVO OO.CC., SCRUTINI, ESAMI, DOCUMENTAZIONE DIDATTICA</b></p>		<p>documentazioni prodotte dai consigli di classe e dai dipartimenti ,( verbali, compilazione griglie ecc.) raccolta, controllo e archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti; raccolta, controllo e archiviazione della documentazione relativa agli OOC aggiornamento della modulistica a supporto della didattica; supporto organizzativo nella realizzazione degli scrutini; supporto organizzativo agli Esami conclusivi del 1<sup>^</sup> Ciclo d'Istruzione ; diffusione, raccolta e controllo della modulistica relativa alle adozioni dei libri di testo per i successivi adempimenti Collegiali e Amministrativi; partecipazione alle riunioni di staff quando richiesto.</p>
<p><b>REFERENTE PROGETTUALITA' SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p>DI MARTINO ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>definizione e coordinamento , in team con il DS e le FFSS, di tempi, modalità , spazi e macro-tematiche dei progetti curricolari, extracurricolari e di potenziamento;</li> <li>cura dei raccordi con Enti ed Associazioni del territorio, limitatamente al supporto offerto da questi offerto alla realizzazione dei progetti;</li> <li>analisi delle criticità organizzative emerse in fase di realizzazione;</li> <li>predisposizione di meccanismi correttivi in itinere;</li> <li>partecipazione alle operazioni di monitoraggio intermedio e finale.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE LABORATORI INFORMATICI</b></p>	<p>PACELLI MARCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie a rinnovamento della didattica;</li> <li>impiego ottimale del laboratorio;</li> <li>eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo;</li> <li>arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni;</li> <li>messa in opera delle nuove acquisizioni;</li> <li>monitoraggio dei materiali necessari alla didattica</li> </ul>

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

		<p>(in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio;</li> <li>• 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...).</li> <li>• partecipazione al collaudo delle nuove strutture acquistate;</li> <li>• coordinamento dell'uso del laboratorio e cura del funzionamento nell'arco dei tempi scolastici</li> </ul>
<b>N.I.V.</b>	<p>D.S. CORTESE AIDA F.S.1 AMBROSCA LUCIANA F.S.2 FARINA ILARIA F.S.3 FUSCO UMBERTO F.S.4. TOMMASONE MARIA REF.INVALSI Landolfi A. DOC.CURR.INFANZIA Zullo Maria Concetta DOC.CURR.PRIMARIA Della Gatta Rosetta DOC.CURR. PRIMARIA Pentella Rosaria DOC.CURR.SECOND. Gianfrancesco A.R. DOC.CURR. SECOND. Biasiucci Concetta</p>	<p>attuazione del Piano di Miglioramento (PDM); Aggiornamento RAV e PDM • evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;</li> <li>• Esiti degli studenti nelle prove INVALSI e nelle prove parallele</li> <li>• Monitoraggio grado di soddisfazione, efficacia ed efficienza dei progetti curricolari ed extracurricolari e di potenziamento</li> <li>• processi relativi alla continuità e all'orientamento;</li> <li>• processi organizzativi, gestionali ed amministrativi</li> <li>• Qualità del servizio erogato/bilancio Sociale</li> </ul>
<b>G.L.I.</b>	<p>D.S. CORTESE AIDA F.S.3.Fusco Umberto REF.INCLUSIONE Riccio Antonietta REF. CTI Di Martino Anna</p>	<p>sviluppo e valutazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;</p>



**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

	REF ALUNNI STRANIERI Toscano Maura DOC.CURR.SECOND. Fabrizio Rosa Elia DOC. CURR. PRIMARIA Isolda Viliana DOC. CURR. INFANZIA Toscano Maura DOC.SOSTEGNO SEC.OND. La Prova Gianluca DOC. SOSTEGNO PRIMARIA Bosco Noemi DOCENTE SOSTEGNO INFANZIA Florio Raffaella F.S.1-PTOF Ambrosca L. GENITORI: Parillo Adriana Melillo Adele	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.
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	VISCA MIRELLA (SOST.MICCO G.) NACCA CRISTINA (SOST. BIASIUCCI C.)	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 DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	DOC.SECONDARIA PETRAZZUOLI MARIA	Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori di classe.) Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
<b>COMMISSIONE VIAGGI E VISITE</b>	TOMMASONE MARIA FARINA ILARIA	informa i Consigli di Interclasse e Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

# FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

<b>GUIDATE</b>	DI CERBO CARLO MASTRANGELO ANNA PIA	<p>seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; • coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Interclasse e Consigli di Classe; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi ; • supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti promotori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; • effettua lavoro di consulenza e supporto all'Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; • collabora con la Funzione Strumentale AREA 4 e i responsabili di plesso</p>
<b>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</b>	DOC. SECONDARIA Coppola Rosanna DOC. SECONDARIA Fabrizio Rosa Elia DOC. PRIMARIA Di Martino Anna	<p>Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</p> <p>Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente.</p> <p>Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo</p> <p>Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.</p>

**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	ISOLDA VILIANA	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: FORMAZIONE INTERNA alla scuola negli ambiti del PNSD , organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore) ,animazione e partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD (coding, pensiero computazionale . . . ) ,CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni previste dal PNSD.
<b>TEAM DIGITALE</b>	GIANFRANCESCO ANNA RITA MASTRANGELO ANNA PIA DELLA GATTA ROSETTA	
<b>RLS</b>	PETRAZZUOLI ANGELA FRANCA	Collabora costantemente con il D.s. per tutte le attività inerenti alla Sicurezza e al ben essere organizzativo Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola 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 4. interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti 5. partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08. E' auspicabile che il Rappresentante abbia anche funzione di impulso, supporto ed affiancamento nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dal SPP e partecipi attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli allievi e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione

***Istituto Comprensivo Statale di Alvignano***

[www.icalvignano.gov.it](http://www.icalvignano.gov.it)

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail [ceic868009@istruzione.it](mailto:ceic868009@istruzione.it)  
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC [ceic868009@pec.istruzione.it](mailto:ceic868009@pec.istruzione.it)

---

## **FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019**

<b>ASPP</b>	<b>FUSCO UMBERTO</b>	collaborare con l'RSPP nella valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, nell'aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione; collaborare con l'RSPP e il Dirigente Scolastico nella verifica della formazione effettuata e nella programmazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori; collaborare con i coordinatori di Dipartimento nella programmazione e organizzazione delle attività di informazione e formazione rivolte agli alunni sulle tematiche della sicurezza nonché delle attività di primo soccorso rivolte agli studenti della secondaria; collaborare con i responsabili di plesso e con le squadre antincendio e di primo soccorso nella verifica del corretto posizionamento dei cartelli e dei piani di emergenza e nella programmazione delle prove di evacuazione, nella raccolta della documentazione e verifica delle criticità emerse.
-------------	----------------------	---