



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio V – Ambito Territoriale per la Provincia di Foggia
ISTITUTO COMPRESIVO
“NICOLA D'APOLITO”

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

DIRIGENTE SCOLASTICO	FUNZIONI
CLAUDIO COSTANZUCCI PAOLINO	<p>Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p>
COLLABORATRICE-VICARIA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	FUNZIONI DELEGATE
Ins. CARMELA PELUSI	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:<ul style="list-style-type: none">- richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.;- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale;- circolari e comunicazioni interne;- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con il Dirigente Scolastico);- richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le

ISTITUTO COMPRESIVO “NICOLA D'APOLITO”

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252
Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K
E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

	<p>motivazioni; - altri atti di natura non contabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività dell'Istituto. • Coordinamento rapporti con Enti locali. • Coordinamento rapporti Scuola-Famiglia. • Supporto al Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, raccordandosi con i docenti Responsabili di plesso. • Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale delle Attività. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, curandone l'informativa precedente. • Definizione dell'o.d.g. e cura della convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori. • Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti; controllo della presenza e accertamento della posizione dei docenti assenti. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla redazione di circolari, avvisi, comunicazioni varie e verifica della loro regolare e tempestiva diffusione. • Controllo puntuale delle disposizioni di servizio. • Gestione tempo scuola. • Vigilanza del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti. • Sostituzione dei docenti assenti nell'Istituto, in raccordo con i docenti Responsabili di plesso. • Controllo e verifica del regolare e tempestivo inoltro delle pratiche di infortuni scolastici. • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri, verbali, schede di valutazione, altro...), con controllo periodico della corretta e completa compilazione del registro elettronico. • Cura della procedura per gli Esami di Stato del 1° ciclo d'istruzione ed esami di idoneità; • Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e di tutto il personale della scuola. • Controllo dell'andamento generale del servizio; raccolta delle proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale. • Collaborazione per il coordinamento delle attività di tutoraggio dei docenti neo-immessi in ruolo e dei tirocinanti universitari. • Partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff. • Fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., Responsabili di plesso, Referenti di Dipartimento, Referenti di Progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ecc.). • Rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

RESPONSABILI DI PLESSO	FUNZIONI DELEGATE
Ins. MARIA FRANCESCA FRATTAROLO <i>Scuola dell'Infanzia "Marconi"</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la 1^a Collaboratrice del Dirigente Scolastico. • Monitoraggio e controllo in ordine alla presenza giornaliera degli insegnanti e del personale ATA, e alla loro puntualità nello svolgimento delle ordinarie attività scolastiche, ed eventuale segnalazione di anomalie al Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A. • Attività di accoglienza dei nuovi insegnanti/educatori/OSS/tirocinanti. • Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne. • Curare i rapporti con la Segreteria riguardo alle comunicazioni che intercorrono tra gli Uffici e il plesso di riferimento. • Coordinare le attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali. • Comunicare le assenze in Segreteria e predisporre sull'apposito registro le sostituzioni dei docenti assenti. • Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione orario, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi. • Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dalla D.S.G.A. • Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale scolastico. • Curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (aule-classi, aule speciali, laboratori, palestre, refettori, spazi comuni interni ed esterni, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e alla risoluzione dei problemi emersi. • inoltrare all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari per il funzionamento del plesso. • Segnalazione tempestiva di problemi di ordine strutturale del plesso di competenza, nonché segnalazione di urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, informandone il Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A.. • Segnalazione al Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A. della necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione. • Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), con le RSU e le Organizzazioni Sindacali. • Vigilare sul rispetto della Privacy nelle comunicazioni. • Cura della distribuzione o affissione di materiale informativo (o pubblicitario) autorizzato dal Dirigente Scolastico. • Partecipazione alle riunioni di Staff a cui si è invitati dal Dirigente Scolastico (di carattere ordinario o straordinario), per contribuire all'organizzazione e gestione dell'intero Istituto. • Raccolta e trasmissione alla Segreteria e alla Dirigenza delle documentazioni relative a:
Ins. LEONARDA ANTONIA CICILANO <i>Scuola dell'Infanzia "Via Taranto"</i>	
Ins. MARIA COLUMPSI <i>Scuola Primaria "Giannone"</i>	
Ins. MARIA ANNA MATTEA CURATOLO <i>Scuola Primaria "Marconi"</i>	
Prof. GIUSEPPE GROSSI <i>Scuola Secondaria di 1° grado</i>	

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> - orario di servizio dei docenti; - attività di laboratorio; - programmazioni di classe; - programmazioni relative agli alunni disabili; - altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza. <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un Piano per le Uscite didattiche, le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione, di concerto con i colleghi, da portare in approvazione al Collegio dei Docenti. • Collaborare al coordinamento delle Uscite didattiche, delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione. • Collaborare alle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto. • Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche ed Enti e Associazioni presenti sul territorio. • Effettuare un controllo periodico, mediante i Coordinatori di Classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico. • Gestire, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore o suo delegato che accompagna o preleva l'alunno/a. • Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla Religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti. • Assicurarci che la documentazione destinata al Personale scolastico e agli alunni del plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi docenti e alunni, avvisi vari, ecc.) venga regolarmente consultata e che le disposizioni in essa contenute vengano scrupolosamente osservate. • Collegamento con la Dirigenza e i docenti Funzioni Strumentali al PTOF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e all'azione dei docenti rispetto ai Bisogni Educativi Speciali degli alunni. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica, con riferimento alle linee del PTOF, alla legislazione vigente, nonché agli indirizzi ministeriali, dell'USR e dell'UST. • Monitoraggio dello svolgimento di attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, che si avvalgano della partecipazione di esperti (interni e non) e/o di enti e associazioni esterni. Controllo che le attività realizzate all'interno della scuola siano state effettivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. • Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici e delle rispettive pertinenze, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro. • Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi. • Redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. • Garantire il rispetto di tutte le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
--	--

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

FIGURE DI SISTEMA PER IL PTOF		FUNZIONI DELEGATE
REFERENTE D'ISTITUTO PER L'INCLUSIONE	Prof.ssa RACHELE D'ALOIA	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni del GLI in tutte le sue articolazioni. • Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, le attività dei GLI/GLO in tutte le loro articolazioni. • Occuparsi di quanto necessario per il corretto funzionamento dei gruppi. • Redigere, in collaborazione coi docenti di sostegno, il P.A.I. di Istituto, favorendone la relativa attuazione. • Collaborare con la figura F.S. Area 3 ("Interventi e servizi per gli studenti") per le attività inerenti agli alunni con disabilità e in generali con Bisogni Educativi Speciali. • In assenza del Dirigente Scolastico, presiedere gli incontri finalizzati alla formulazione del P.E.I. • in assenza del Dirigente Scolastico, presiedere gli incontri finalizzati alla formulazione del P.D.P. per alunni con DSA e BES. • Contribuire al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti, per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di inclusione. • Agevolare il rapporto tra l'Istituzione Scolastica e i genitori degli alunni in difficoltà e/o necessitanti di azioni di inclusione. • Assistere il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento dei docenti di sostegno. • In assenza del Dirigente Scolastico presiedere e coordinare i lavori dei gruppi GLI/GLO.
REFERENTE D'ISTITUTO PER L'INSEGNAMENTO DELLO STRUMENTO MUSICALE	Prof. VINCENZO MARTINI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori. • Curare il corretto e regolare funzionamento delle lezioni di strumento musicale. • Curare i rapporti con la Segreteria riguardo alle comunicazioni che intercorrono tra gli Uffici, i docenti e gli alunni/famiglie che frequentano le lezioni di strumento musicale. • Coordinare le attività didattiche di strumento musicale con le Funzioni Strumentali. • Monitorare le assenze degli alunni alle lezioni e segnalare

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

		<p>tempestivamente ai Coordinatori di Classe e al Dirigente Scolastico le situazioni più critiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione orario, l'orario di funzionamento dell'insegnamento di strumento musicale e le eventuali modifiche. • Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede durante l'orario delle lezioni di strumento musicale. • Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), con le RSU e le Organizzazioni Sindacali. • Vigilare sul rispetto della Privacy. • Collaborare alle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto, con particolare riferimento alla promozione dell'insegnamento dello strumento musicale verso gli alunni della Scuola Primaria. • Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche (Conservatorio, ecc.) e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio. • Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro. • Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
ANIMATORE DIGITALE (PNSD)	Ins. MARIA FRANCESCA FRATTAROLO	<p>L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).</p> <p>In particolare, l'Animatore digitale curerà:</p> <p>1) la FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

		<p>la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>2) Il COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3) la CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'Animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'Animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p>
REFERENTE D'ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof. ANTONIO DE SIMONE	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, ecc.); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunno, sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal Ministero dell'istruzione e del merito/USR Puglia.
RESPONSABILI LABORATORI DI INFORMATICA	Ins. MARIA COLUMPSI <i>Scuola Primaria "Giannone"</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dell'aula speciale.

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

	Ins. MARTA MARIA CARMELA KLETZKE <i>Scuola Primaria "Marconi"</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature necessarie al funzionamento dell'aula speciale all'inizio e al termine dell'anno scolastico. • Redigere un Regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo dell'aula speciale. • Predisporre l'orario di fruizione dell'aula speciale, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarla in modo ottimale. • Fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti. • Promuovere progetti di aggiornamento ed integrazione dei materiali e delle attrezzature. • Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'aula speciale. • Monitorare l'efficienza delle attrezzature e controllare la compilazione del registro di uso, segnalando eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature. • Attuare le norme sulla sicurezza all'interno dell'aula speciale; • Controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto. • I <u>Docenti Responsabili delle Palestre scolastiche</u>, subconsegnatari dei farmaci dell'infermeria, sono incaricati di controllare periodicamente i contenuti delle cassette di primo soccorso ed eventualmente richiedere alla D.S.G.A. il reintegro o la sostituzione.
	Prof. NICOLA LIGUORI <i>Scuola Secondaria di 1° grado</i>	
RESPONSABILE "AULA MIRI"	Ins. MARIA FRANCESCA FRATTAROLO	
RESPONSABILI BIBLIOTECA-SUSSIDI	Ins. MARIA GRAZIA COCCIA <i>Scuola Primaria "Marconi"</i>	
	Ins. MARIA MATTEA LA PORTA <i>Scuola Primaria "Giannone"</i>	
	Prof.ssa COSTANTINA DE LUCA <i>Scuola Secondaria di 1° grado</i>	
RESPONSABILI LABORATORIO DI MUSICA	Prof. ROCCO IOCOLO <i>Scuola Primaria</i>	
	Prof. VINCENZO MARTINI <i>Scuola Secondaria di 1° grado</i>	
RESPONSABILI PALESTRE	Prof. SANTE MARTELLA <i>Scuola Primaria "Marconi"</i>	
	Prof. GIUSEPPE GROSSI <i>Scuola Secondaria di 1° grado</i>	
REFERENTE DI ISTITUTO INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA	Prof. NICOLA LIGUORI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff dirigenziale. • Presiedere le riunioni della Commissione e con i coordinatori dell'educazione civica delle classi/sezioni. • Monitorare l'effettiva realizzazione "trasversale" di tale insegnamento, assicurandosi tramite i coordinatori di classe che le ore e le attività previste dal Curricolo d'Istituto vengano svolte con regolarità. • Assicurare e garantire che tutti gli alunni possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTE DI ISTITUTO PROVE INVALSI	Ins. MARTA MARIA CARMELA KLETZKE	<ul style="list-style-type: none"> • Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI. • Tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito. • Organizzare la somministrazione delle prove per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado. • Tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi. • Predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento. • Presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali. • Presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti. • Stendere la relazione intermedia e finale.
RESPONSABILE D'ISTITUTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	Ins. MARIA COLUMPSI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e l'Animatore digitale d'Istituto. • Gestire il Sito web dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. • Garantire la continua fruibilità del Sito web dell'Istituto, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. • Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Alunni e/o Docenti. • Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. • Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web dell'Istituto. • Promuovere la conoscenza della scuola e del suo progetto

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

		<p>formativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguare e ampliare la struttura del Sito web dell'Istituto. • Aggiornare in tempo reale il Sito web con news relative all'istituto. • Collaborare con la Segreteria alla Pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari). • Ottimizzare il materiale di diversa natura da pubblicare sul Sito web dell'Istituto o destinato alla partecipazione di progetti. • Collaborare per la realizzazione di materiale da diffondere sul Sito web dell'Istituto. • Supportare le funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento. • Instaurare e mantenere rapporti e azioni concordate con enti ed associazioni per azioni di implementazione tecnologica della scuola.
--	--	---

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI		FUNZIONI DELEGATE
SCUOLA PRIMARIA	ASSE DEI LINGUAGGI Ins. ANNA CIUFFREDA	<ul style="list-style-type: none"> • D'intesa con il Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate. • Fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti. • Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. • Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non portano alla risoluzione dei problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.
	ASSE STORICO-SOCIALE Ins. MARIA GRAZIA COCCIA	
	ASSE DELLA LOGICA Ins. MARTA MARIA CARMELA KLETZKE	
	ASSE DEI BES Ins. LUCIA DE MONTE	
SCUOLA SECONDARIA	ASSE DEI LINGUAGGI Prof.ssa FELICIA GIACOBBE	
	ASSE STORICO-SOCIALE Prof.ssa MATTEA CIPRIANI	
	ASSE DELLA LOGICA Prof.ssa MARIA STELLA TROMBETTA	
	ASSE DEI BES Prof.ssa ANGELA RITA D'APOLITO	

ISTITUTO COMPRESIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

COORDINATORI E SEGRETARI			FUNZIONI DELEGATE	
SCUOLA DELL'INFANZIA				
Intersezione	Coordinatore	Segretario	<p>COORDINATORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: Docenti della classe, Alunni, Genitori/Tutori, Dirigente Scolastico. • Provvede ad informare gli alunni e le famiglie sui contenuti delle circolari. • È il referente diretto per tutti gli alunni e i genitori della classe, in relazione ai problemi, alle iniziative ed alle tematiche che riguardano il gruppo classe. • Individua eventuali situazioni di disagio e concorda eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà in accordo con i colleghi della classe e con il Dirigente Scolastico. • Provvede al monitoraggio periodico dell'azione formativa. • Presiede le sedute del consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico. • Le sedute dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, verranno presiedute a turno dai Coordinatori delle classi parallele convocate. • Inoltre, ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> – presiedere l'Assemblea dei Genitori della classe che precede le votazioni per l'elezione dei rappresentanti; – controllare periodicamente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, segnalando le situazioni anomale alle famiglie e al Dirigente Scolastico; – raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo; – di concerto con i docenti dei consigli, individuare e attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate nelle classi ed elaborare eventuali strategie di intervento; – convocare i genitori degli alunni segnalati per comportamenti non rispettosi del Regolamento d'Istituto e, se necessario, proporre al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria dei consigli; – al termine dell'anno scolastico, nel corso degli scrutini finali, presentare la relazione finale del consiglio; 	
"MARCONI"	Ins. MARIA FRANCESCA FRATTAROLO	Ins. ANNA MARIA DI PUMPO		
"VIA TARANTO"	Ins. LEONARDA ANTONIA CICILANO	Ins. ANNA CONSIGLIA BISCOTTI		
SCUOLA PRIMARIA "GIANNONE"				
Classi	Coordinatore	Segretario		
1A	Ins. MARIA COLUMPSI	Ins. MARIA MATTEA LA PORTA		
2A	Ins. LOREDANA MININNO	Ins. MARIA MATTEA CURATOLO		
2B	Ins. LIBERA POLIGNONE	Ins. ROSA RUTICA		
3A	Ins. ERNESTA ESTER MONACO	Ins. MARIA DE MONTE		
3B	Ins. MILENA STEFANIA	Ins. ISABELLA SAGGESE		
4A	Ins. MARIA ANTONIETTA COCCIA	Ins. ROSA LUCIA DI MAGGIO		
4B	Ins. LUCIA POLIGNONE	Ins. GIUSEPPA ANTONIA ANGELILLIS		
4C	Ins. LAURA PEDICILLO	Ins. SANTE MARTELLA		
5A	Ins. ANNA CIUFFREDA	Ins. MICHELINA DI FIORE		
5B	Ins. ANNA MARIA PIA COCCIA	Ins. ROSA RUTICA		
SCUOLA PRIMARIA "MARCONI"				
Classi	Coordinatore	Segretario		
1A	Ins. MARIELLA SCANZANO	Ins. MARIA ANNA MATTEA CURATOLO		
1B	Ins. RAFFAELA DONATACCIO	Ins. GRAZIA COCCIA		

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

2A	Ins. MARIA GRAZIA PELUSI	Ins. MARIA ROSA DI CATALDO	<ul style="list-style-type: none"> – informare i docenti supplenti temporanei delle eventuali situazioni di alunni in situazione di disagio, disabilità, BES presenti nella classe. • In particolare, prima di ogni riunione dei consigli, il Coordinatore si documenta sugli argomenti all’ordine del giorno (o.d.g.) proposti dal Dirigente Scolastico e predispone il materiale necessario per la discussione, raccogliendo anche le osservazioni dei componenti eventualmente assenti o non facenti parte del consiglio (es. docente di potenziamento). • Nelle sedute in cui presiede i lavori: <ul style="list-style-type: none"> – deve porre particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione; – deve esprimere una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare delle sezioni/classi sulla base delle informazioni fornite dai docenti. <p>SEGRETARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall’ordine del giorno delle riunioni. • Durante le riunioni dei consigli, annota le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale. • Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all’approvazione di chi ha presieduto la riunione. • In caso di assenza concomitante del Dirigente Scolastico e del Coordinatore, presiede il rispettivo consiglio e affida la stesura del verbale stesso ad altro docente. • Le sedute dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria verranno verbalizzate a turno dai Segretari delle classi parallele convocate. • Partecipa alle Assemblee dei genitori convocate per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Intersezione/Classe, collaborando con il Coordinatore. • Provvede ad inserire il verbale nel Registro elettronico.
3A	Ins. CARMELA PELUSI	Ins. MARIA GIUSEPPA DEL PRIORE	
4A	Ins. ROSANNA IANNONE	Ins. DANIELA PELUSI	
5A	Ins. MARIA GRAZIA COCCIA	Ins. ROSA POLIGNONE	
5B	Ins. MARTA MARIA CARMELA KLETZKE	Ins. DANIELA RIZZI	
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO			
Classi	Coordinatore	Segretario	
1A	Prof.ssa DOMENICA CACCAVELLI	Prof. LUCIANO CALVANO	
2A	Prof.ssa STELLA DEL VENTO	Prof.ssa RITA FANELLI	
3A	Prof.ssa ANGELA MARIA TAVAGLIONE	Prof.ssa MARIA CARMELA DI MICHELE	
1B	Prof.ssa COSTANTINA DE LUCA	Prof.ssa ANGELA RITA D’APOLITO	
2B	Prof.ssa ANNA DONATACCIO	Prof.ssa RACHELE D’ALOIA	
3B	Prof. NICOLA LIGUORI	Prof.ssa MICHELA IANNONE	
1C	Prof.ssa MARIA TERESA SCATTINO	Prof.ssa MARIA GRAZIA CIPRIANI	
2C	Prof. GIUSEPPE GROSSI	Prof.ssa MICHELA D’ARNESE	
3C	Prof. ALFREDO COCCIA	Prof. GIULIO NUNNARI	

ISTITUTO COMPRENSIVO “NICOLA D’APOLITO”

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

FIGURE STRUMENTALI		FUNZIONI DELEGATE
Area di intervento	Docenti	
GESTIONE DEL P.T.O.F. VALUTAZIONE DIDATTICA ED EDUCATIVA E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Ins. MARIA FRANCESCA FRATTAROLO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione e integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento delle azioni e raccordo con i Referenti dei progetti. • Valutazione del P.T.O.F. inerente le attività curriculari (Invalsi, esiti finali e intermedi). Predisposizione di strumenti strutturati per la valutazione dell'Istituto. Somministrazione di questionari ai vari attori della formazione. Raccolta e tabulazione dei dati ed illustrazione dei risultati al Collegio dei Docenti, per eventuale azione di miglioramento. • Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici. Monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F e predisposizione di adeguati strumenti di rilevazione. • Revisione ed integrazione RAV e PDM.
SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR	Prof. NICOLA LIGUORI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di formazione. • Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale. • Predisposizione del Piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio del personale scolastico. • Organizzazione e gestione dei corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro. • Supporto ai docenti nell'utilizzo delle T.I.C., con particolare riferimento al Registro elettronico, alle Smart-board e agli ausili didattici digitali presenti nella scuola. • Coordinare la progettazione del PNRR relativamente alle linee di investimento di cui la scuola è destinataria.
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	Prof. GIUSEPPE GROSSI	<p>Continuità – Orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e gestione della continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale, anche attraverso l'implementazione di attività/progetti mirati; • predisposizione e gestione di iniziative di orientamento per gli alunni; • coordinamento progetti deliberati nel P.T.O.F. ed elaborazione, in corso d'anno, di progetti ritenuti significativi; • coordinamento attività di continuità Scuola dell'Infanzia/Scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

		<p>Primaria, Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta, condivisione, diffusione di documenti relativi ai rapporti con le famiglie. <p>Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di criteri attuativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in merito a: <ul style="list-style-type: none"> – modalità di progettazione; – tempi di realizzazione; – durata e verifica dei risultati. • collaborazione con il Dirigente Scolastico alla verifica della conformità alle direttive dirigenziali dei viaggi proposti; • misurazione, attraverso i Consigli di Classe, della ricaduta didattica dei viaggi e/o delle visite guidate.
--	--	--

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO		FUNZIONI DELEGATE
EDUCAZIONE CIVICA	<p>Prof. NICOLA LIGUORI</p> <p>Ins. CARMELA PELUSI</p> <p>Ins. MARIA GRAZIA COCCIA</p> <p>Ins. ERNESTA ESTER MONACO</p> <p>Ins. LEONARDA ANTONIA CICILANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare le “Linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica” emanate il 7 settembre 2024 dal Ministero dell’Istruzione e del Merito. • Raccogliere i contributi dei docenti riguardo alla predisposizione del nuovo “Curricolo d’Istituto per l’insegnamento dell’Educazione civica”. • Raccogliere ed eventualmente proporre <i>best practice</i> presenti sulla rete internet applicabili al nostro contesto scolastico. • Predisporre la bozza del nuovo “Curricolo d’Istituto per l’insegnamento dell’Educazione civica” alla luce delle nuove Linee guida da portare poi all’approvazione del Collegio dei Docenti. • Monitorare l’attuazione del nuovo Curricolo d’Istituto. • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. • Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.

ISTITUTO COMPrensivo “NICOLA D’APOLITO”

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni e organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. • Socializzare le attività agli Organi Collegiali.
ORARIO SCOLASTICO	Ins. LEONARDA ANTONIA CICILANO Ins. MARIA FRANCESCA FRATTAROLO Ins. MARIA COLUMPSI Ins. MARIA ANNA MATTEA CURATOLO Prof. GIUSEPPE GROSSI	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione della proposta di orario scolastico provvisorio e definitivo per i rispettivi gradi scolastici, nel rispetto delle necessità didattiche e delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e delle indicazioni del Dirigente Scolastico. • Curare le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche. • Interfacciarsi con i referenti orario di quelle istituzioni scolastiche in cui svolgono parte del servizio i docenti di questo Istituto. • Aggiornare costantemente il Dirigente Scolastico sulla predisposizione dell'orario e sulle eventuali modifiche apportate. • Collaborare con i rispettivi Referenti di plesso alle sostituzioni dei docenti assenti.

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (ex Art. 8 D.LGS. 297/1994)
Sig.ra FRANCESCA CIUFFREDA (Presidente) CLAUDIO COSTANZUCCI PAOLINO (Dirigente Scolastico) Ins. LEONARDA CICILANO (componente Docenti) Ins. MARIA COLUMPSI (componente Docenti) Prof.ssa COSTANTINA DE LUCA (componente Docenti) Ins. MARIA GIUSEPPA DEL PRIORE (componente Docenti) Ins. MARIA FRANCESCA FRATTAROLO (componente Docenti) Prof. GIUSEPPE GROSSI (componente Docenti) Prof. NICOLA LIGUORI (componente Docenti) Ins. LIBERA POLIGNONE (componente Docenti) Sig.ra NICOLETTA CURATOLO (componente Genitori) Sig.ra GRAZIA DI CATALDO (componente Genitori) Sig.ra MARINA DI NAUTA (componente Genitori)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. 3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ol style="list-style-type: none"> a) adozione del Regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

<p>Sig.ra GIUSEPPINA GALLO (componente Genitori) Sig.ra NADIA MISCIA (componente Genitori) Sig.ra SARA SCIROCCO (componente Genitori) Sig.ra MARIA ANTONIETTA STEFANIA (componente Genitori)</p>	<p>partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;</p> <p>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</p> <p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>d) criteri generali per la programmazione educativa;</p> <p>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</p> <p>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</p> <p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <p>4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>
---	--

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI (ex Art. 8 D.LGS. 297/1994)
CLAUDIO COSTANZUCCI PAOLINO (Dirigente Scolastico) Sig.ra LIBERA MARIA DI GREGORIO (D.S.G.A.) Prof. NICOLA LIGUORI (componente Docenti) Sig.ra NICOLETTA CURATOLO (componente Genitori) Sig.ra GIUSEPPINA GALLO (componente Genitori)	<p>10. La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>11. La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.</p> <p>12. Contro le decisioni in materia disciplinare della Giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p>

PERSONALE ATA		
NOMINATIVO	RUOLO	COMPITI
Sig.ra LIBERA MARIA DI GREGORIO	D.S.G.A DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<p>A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; • cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; • si coordina con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; • organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; • individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

ISTITUTO COMPRESIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252
 Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K
 E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

Sig. FRANCESCO CACCAVELLI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI <i>Ufficio Personale</i>	Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
Sig. RAFFAELE D'APOLITO		
Sig. MARIO GIOVANNI DI LELLA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI <i>Ufficio Didattica e Alunni</i>	
Sig.ra ANTONIETTA DI PUMPO		
Sig.ra MARIA CAROLINA CICILANO Sig. MATTEO ANTONIO DI CATALDO <i>Scuola dell'Infanzia "Via Taranto"</i>	COLLABORATORI SCOLASTICI	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; • custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; • collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sig. ANTONIO FACCHINO Sig.ra INCORONATA STICOZZI <i>Scuola dell'Infanzia "Marconi"</i>		
Sig.ra ANNA D'APOLITO Sig.ra FELICINA RUGGERI <i>Scuola Primaria "Marconi"</i>		
Sig. PASQUALE COCCIA Sig.ra MARIA ANTONIETTA DI PUMPO Sig. MICHELE LEO <i>Scuola Primaria "Giannone"</i>		
Sig. NICOLA MASCOLO Sig. FERNANDO MISCIA Sig. MICHELE SCIROCCO Sig. CARMELO VENTRELLA <i>Scuola Secondaria di 1° grado</i>		

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

AREA DELLA SICUREZZA		
NOMINATIVO	RUOLO	COMPITI
CLAUDIO COSTANZUCCI PAOLINO	DIRIGENTE SCOLASTICO DATORE DI LAVORO	Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è equiparato al datore di lavoro nelle istituzioni scolastiche di cui ha la rappresentanza legale pro tempore. Pertanto, risulta essere il principale responsabile in materia di sicurezza. Quindi, ha il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per garantire la sicurezza all'interno dell'istituto scolastico, ivi incluse il benessere e la sicurezza non soltanto dei lavoratori e degli studenti (equiparati ai lavoratori ai sensi della normativa vigente), ma anche delle persone esterne che vi accedono, come visitatori, genitori, educatori, assistenti o fornitori.
Ing. NICOLA LIGUORI	R.S.P.P. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio. • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
Prof. GIUSEPPE GROSSI	R.L.S. RAPPRESENTANTE DEI LAVORI PER LA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
Ins. LEONARDA ANTONIA CICILANO Ins. ANTONELLA MANDUZIO <i>Scuola dell'Infanzia "Via Taranto"</i> Ins. MARIA ANNA MATTEA CURATOLO Ins. MARIA FRANCESCA FRATTAROLO Ins. CARMELA PELUSI <i>Scuola dell'Infanzia/ Scuola Primaria "Marconi"</i> Ins. MARIA COLUMPSI Ins. MARIA MATTEA LAPORTA Ins. MILENA STEFANIA <i>Scuola Primaria "Giannone"</i>	ADETTI ALLE EMERGENZE: COORDINATORE DELL'EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere al coordinamento delle operazioni d'emergenza con le modalità stabilite dal Piano di emergenza. • Dare disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà. • In caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestire le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine. • Prestare aiuto a persone in difficoltà. • In caso di evacuazione, verificare che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno. • Presidiare gli accessi all'edificio, vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso. • Mettersi a disposizione del soccorso pubblico (VVF., Emergenza sanitaria, ecc.), per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

<p>Prof. GIUSEPPE GROSSI Sig. FRANCESCO CACCAVELLI <i>Scuola Secondaria di 1° grado</i></p>		
<p>Sig. MATTEO ANTONIO DI CATALDO Sig.ra MARIA CAROLINA CICILANO <i>Scuola dell'Infanzia "Via Taranto"</i></p> <p>Sig.ra ANNA D'APOLITO Sig. ANTONIO FACCHINO <i>Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria "Marconi"</i></p> <p>Sig.ra MARIA ANTONIETTA DI PUMPO Sig. MICHELE LEO <i>Scuola Primaria "Giannone"</i></p> <p>Sig. NICOLA MASCOLO Sig. CARMELO VENTRELLA <i>Scuola Secondaria di 1° grado</i></p>	<p>ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alle chiamate di Soccorso. • All'ordine di evacuazione dell'edificio l'addetto alla chiamata di soccorso: <ul style="list-style-type: none"> – attende l'avviso del Coordinatore dell'Emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le apposite istruzioni; – terminata la chiamata dei mezzi di soccorso si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.
<p>Sig.ra MARIA CAROLINA CICILANO Sig. MATTEO ANTONIO DI CATALDO <i>Scuola dell'Infanzia "Via Taranto"</i></p> <p>Sig.ra ANNA D'APOLITO Sig. ANTONIO FACCHINO Sig.ra FELICINA RUGGERI Sig.ra INCORONATA STICOZZI <i>Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria "Marconi"</i></p> <p>Sig. PASQUALE COCCIA Ins. MARIA COLUMPSI Sig.ra MARIA ANTONIETTA DI PUMPO Sig. MICHELE LEO</p>	<p>ADDETTI ALLE EMERGENZE: ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere agli interventi di emergenza antincendio ed evacuazione con le modalità stabilite dal Piano di Emergenza. • Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio. • Verifica quotidiana della segnaletica di emergenza. • Verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza. • Verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza; • Verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli. • Verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio; • Verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.). • Verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio. • Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

<p>Scuola Primaria "Giannone"</p> <p>Sig. FRANCESCO CACCAVELLI Sig.ra LIBERA MARIA DI GREGORIO Sig. MARIO GIOVANNI DI LELLA Sig. NICOLA MASCOLO Sig. FERNANDO MISCIA Sig. CARMELO VENTRELLA Scuola Secondaria di 1° grado</p>		
<p>Sig. MATTEO ANTONIO DI CATALDO Scuola dell'Infanzia "Via Taranto"</p> <p>Sig.ra FELICINA RUGGERI Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria "Marconi"</p> <p>Sig. MICHELE LEO Scuola Primaria "Giannone"</p> <p>Prof. GIUSEPPE GROSSI Sig. FERNANDO MISCIA Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<p>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere agli interventi di Primo Soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza. • Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso. • Verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso. • Verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti. • Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it