

Organigramma e funzionigramma di istituto

a.s. 2023/2024

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA A.S. 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Angela De Falco

DIRETTORE S.G.A
Dott.ssa Mariantonietta Ricci

CONSIGLIO DI ISTITUTO
PRESIDENTE
Dott. Armando Di Perna
D.S. Dott.ssa Angela De Falco
Audino Carmen Daniela
Borrelli Rita
Esposito Emma
Fragliasso Annamaria
Panacea Maria
Pignatiello Giulia
Travino Gesualda
Vetro Nunzia
Componente genitori:
Di Perna Armando
Iannelli Sara
Nocerino Teresa
Paipais Apostolos
Pulcrano Luigi
Settembre Rachele
Sorrentino Francesco

COLLABORATORI DEL DS
UMBERTO FERRARA (I COORDINATORE SECONDARIA)
FRANCESCO AMBROSINO (COORDINATORE SECONDARIA)

FIDUCIARI DI PLESSO:
PONTE DI FERRO: ROSA RUSSO SPENA-MARIA INDOLINO
PORTALI: FIORINA MAIELLO- VIOLANDA D'AVINO
INFANZIA STARZA: MARCIANO MARTA -TERESI M..M
INFANZIA PORTALI VETRO NUNZIA-ESPOSITO CARMELA

COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA: FABIO CAPONE
COORDINATORE INFANZIA: GIULIA PIGNATIELLO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ALFIERI MARIA CARMELA
COZZOLINO LUISA
ESPOSITO ALAIA ANNA
FERRARO ROSA
NAPOLITANO DOMENICO
SENA CLEMENTINA

ASSISTENTI TECNICI N°3

COLLABORATORI SCOLASTICI
PONTE DI FERRO: N° 6
PORTALI PRIMARIA N° 4
PORTALI INFANZIA N° 5
STARZA: N° 1
VALLONE N° 6

R.S.U.
Ambrosino Francesco
Indolino Maria
Porricelli Maria
Caiazza Raffaele
D'Alisa Rachele
Panacea Maria

SERVIZIO SICUREZZA
Vallone: Strocchia I.
Portali primaria Capasso V.
Portali Infanzia Vetro N.
Ponte di Ferro Tramontano T.
Starza Teresi M.M.

GIUNTA ESECUTIVA
DS Dott.ssa Angela De Falco
Dott.ssa Ricci Mariantonietta
Dott.ssa Esposito Emma
Dott.ssa Settembre Rachele
Dott. Francesco Sorrentino



COLLEGIO DEI DOCENTI

**FUNZIONI
STRUMENTALI**

REFERENTI EVENTI

**GRUPPO DI LAVORO
INCLUSIONE**

TEAM DIGITALE

**AREA 1
Gestione PTOF
AREA 2
Sostegno ai docenti
AREA 3
Supporto agli
studenti
AREA 4
Autovalutazione,
valutazione,
rendicontazione
sociale**

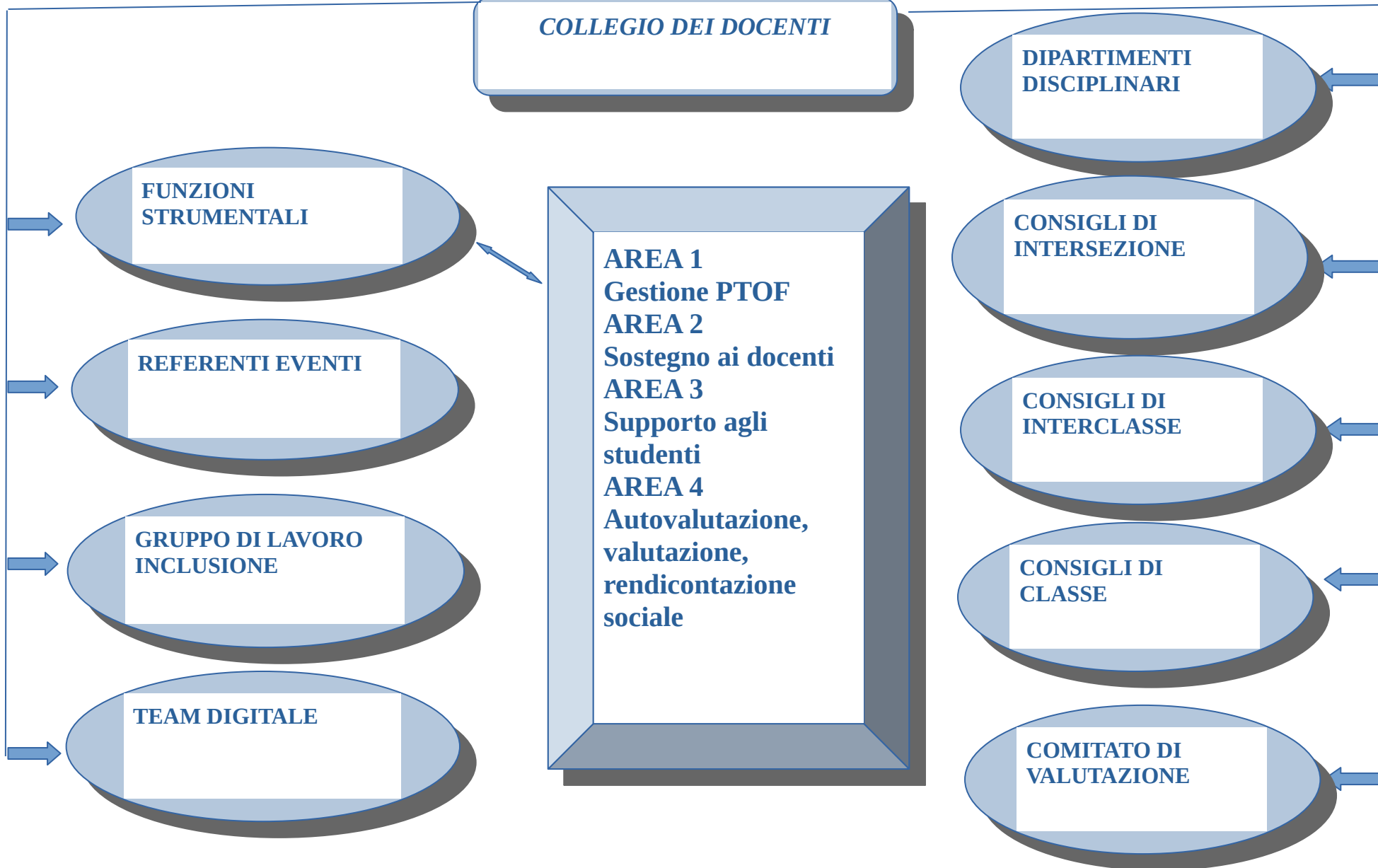
**DIPARTIMENTI
DISCIPLINARI**

**CONSIGLI DI
INTERSEZIONE**

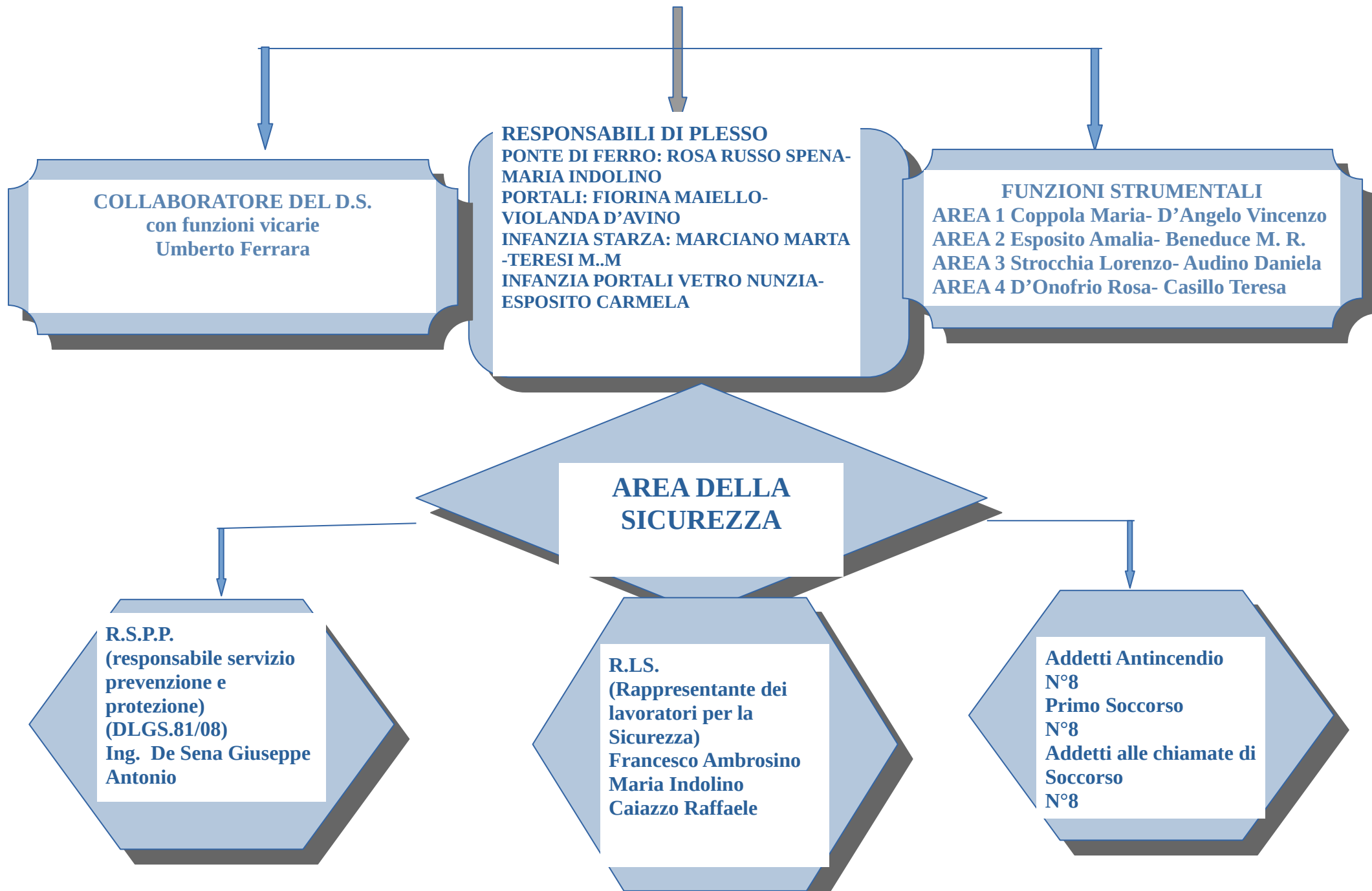
**CONSIGLI DI
INTERCLASSE**

**CONSIGLI DI
CLASSE**

**COMITATO DI
VALUTAZIONE**



AREA ORGANIZZATIVA



AREA DIDATTICA

**ANIMATORE DIGITALE
CASILLO TERESA**

**TEAM DELL'INNOVAZIONE
DIGITALE**

**Capone Fabio, Maiello Fiorina, Ferrara
Umberto.**

REFERENTE SITO WEB: CASILLO TERESA

REFERENTE BULLISMO : BOCCIA
FRANCA, DI GIACOMO FRANCESCA

REFERENTE ORIENTAMENTO E
CONTINUITÀ STROCCHIA L. AUDINO
DANIELA

REFERENTE CAMBRIDGE ESPOSITO E.

REFERENTI ED. CIVICA DI GIACOMO F.
TEAM D'ALISA R. GRANATA I.

REFERENTI EVENTI EMMA E. ROSA S.
CINZIA P. DI MATTEO ADELE

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI
GRUPPO GLI
DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT.SSA DE
FALCO ANGELA
REFERENTE SOSTEGNO: BARONE
ANGELA - AURICCHIO GIOVANNA
DIPARTIMENTO UMANISTICO-
STORICO-ANTROPOLOGICO - PROF.
GIUGLIANO ANTONIO
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA-
SCIENZE- TECNOLOGIA: PROF.SSA
NUNZIA GIACOMETTI
DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE:
PROF.SSA ESPOSITO EMMA
DIPARTIMENTO LINGUAGGI
ESPRESSIVI: CARMEN GUADAGNI

COORDINATORI DI CLASSE n° 22

COORDINATORI DI INTERSEZIONE n° 3

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/24
STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS



Funzioni Strumentali

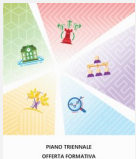

COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<p>Collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</p> <ul style="list-style-type: none">- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);	Ferrara Umberto

	<ul style="list-style-type: none"> -controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente; -primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; -partecipazione alle riunioni di staff; -verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; -controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; -supporto al lavoro del D.S. ; -sostituzione del D.S.; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. 	
--	--	--

FIDUCIARI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> -collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore e con il fiduciario di Plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro, previa consultazione del fiduciario di Plesso e in collaborazione con lo stesso; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti, in collaborazione con il fiduciario di Plesso; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); 	<p style="text-align: center;"> Plesso Starza Marciano M. Teresi M.M . </p> <p style="text-align: center;"> Plesso Portali Vetro N. Esposito C. </p>

	<ul style="list-style-type: none"> - controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; -effettuare comunicazioni di servizio; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; -controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; -partecipare alle riunioni di staff. 	
<p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti - alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro, previa consultazione del fiduciario di Plesso e in 	<p style="text-align: center;">Plesso Ponte di Ferro Indolino M. Russo Spina R.</p>

	<p>collaborazione con lo stesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare pasti mensa; - vigilare nella mensa scolastica durante i due turni; - vigilare che la mensa sia correttamente pulita dalle refezioniste; - comunicare al DS eventuali problematiche relative alla mensa; - accogliere l'utenza in caso di assenza dei collaboratori; - svolgere servizio di reception in caso di assenza del personale addetto; - gestire le entrate e le uscite degli alunni; - attività alternative agli alunni che non svolgono la religione cattolica. <p>-partecipare alle riunioni di staff.</p>	
RESPONSABILE DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare le attività di scuola primaria e scuola dell'infanzia; - coordinare la programmazione pomeridiana della scuola primaria (Capone); - programmare attività inerenti le gare di Problem Solving (Capone); - organizzare le gare delle Olimpiadi di Problem Solving (Capone); - svolgere attività con gruppi di alunni partecipanti alle gare di problem Solving (Capone); - svolgere laboratori di origami (Capone); -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti - alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; 	<p>Scuola Primaria Capone F.</p> <p>Scuola dell'Infanzia Pignatiello G.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del primo collaboratore); - gestire le entrate e le uscite degli alunni; - - attività alternative agli alunni che non svolgono la religione cattolica. -partecipare alle riunioni di staff. 	
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 	Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità -Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. -Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.	Coppola M. D"Angelo V.
AREA 2 SOSTEGNO AI DOCENTI 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa -Monitoraggi INVALSI -Monitoraggio azioni PDM -Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa -Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. -Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) 	Esposito A. Beneduce Maria Rosaria

**AREA 3
SUPPORTO AGLI
STUDENTI**



- Interventi e servizi per gli studenti (orientamento/evasione scolastica/BES)
- Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado.
- Sviluppo di un curriculum verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con la F.S. Area 1 e Area 4
- Supervisione organizzazione Orienta Day.
- Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.
- Collaborazione e raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole.
- Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni.
- Monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2022/23 per i tre ordini di scuola.
- Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti).
- Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per l'offerta formativa dell'Istituto

**Strocchia L.
Audino Daniela**

**AREA 4
AUTOVALUTAZIONE,
VALUTAZIONE,
RENDICONTAZIONE
SOCIALE**




Autovalutazione, valutazione, rendicontazione (INVALSI - RAV - PDM)

- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.
- Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate
- Monitoraggi INVALSI
- Monitoraggio azioni PDM
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

**D'Onofrio R.
Casillo T.**

REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); -comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; -partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. -raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; -convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; -collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; -cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; -diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; - promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; - supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. 	<p style="text-align: center;">REFERENTI Boccia Franca Di Giacomo Francesca</p>

SITO WEB



Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.

Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;

Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;

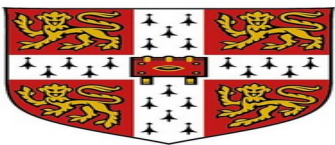
Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.

Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.

Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.


Casillo Teresa

CAMBRIDGE



- curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dall'ente Cambridge e gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di un'eventuale partecipazione;
- tenere rapporti diretti e curare i contatti con il Centro Cambridge e con gli esperti di madre lingua inglese;
- organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.

**Prof.ssa
Esposito E.**

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare i docenti nelle varie manifestazioni dell'Istituto - Coordinare gli studenti nelle manifestazioni dell'Istituto - Organizzare uscite didattiche e viaggi di istruzione - Coordinare le iniziative territoriali - Fare da tramite tra i vari enti coinvolti nelle manifestazioni 	Prof. sse Saporito R. Esposito E. Di Matteo Adele Profita C.
---	--	---

**COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE
COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE**



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
Dipartimento1 umanistico–storico- antropologico	<p>Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il Coordinatore di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presiede le riunioni di "dipartimento", che ha il potere di convocare, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari; - organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli 	Giugliano Antonio

<p>Dipartimento2 Matematica-scienze- tecnologia</p> <p>Dipartimento 3 Lingue straniere</p> <p>Dipartimento4 linguaggi espressivi</p>	<p>OO.CC. competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; - riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; - promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; - cura la verbalizzazione delle riunioni; - cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.). 	<p>Giacometti Nunzia</p> <p>Esposito Emma</p> <p>Guadagni Carmen</p>
---	---	---

**COMPITI DEI
COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE**

- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione;
- cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza);
- coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;
- raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;
- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico ;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;

- informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.


COORDINATORI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA/SEZIONI	DOCENTE
3 ANNI	COORDINATORE GRANATA IRENE
4 ANNI	COORDINATORE AIELLO SILVANA
5 ANNI	COORDINATORE MARIA R. BENEDEUCE
SCUOLA SECONDARIA	DOCENTI
I A	CASTALDO
II A	ESPOSITO ALAIA
III A	STARITA
I B	RAIA
II B	CAROTENUTO
III B	CASILLO
I C	D'ANGELO
II C	MIRANDA
III C	GIACOMETTI
I D	BORRIELLO D.
II D	BOCCIA
III D	BORRELLI
I E	ARCELLA

II E	TRAVINO
III E	DE STEFANO
III F	BONAGURA
I M	ESPOSITO G.
II M	DI CICCO
III M	DI GIACOMO
I P	AUDINO D.
II P	ESPOSITO A.
III P	GIUGLIANO A.


ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



	COMPITI	DOCENTI
<p>ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> 	<p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;</p> <ul style="list-style-type: none">▀ individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica , per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.	<p>ANIMATORE DIGITALE CASILLO TERESA TEAM Capone Fabio Maiello Fiorina Ferrara Umberto</p>



COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica 	<p>D'Angelo Vincenzo Coppola Maria</p>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2024; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale. 	<p>D'Onofrio Rosa Casillo Teresa Coppola Maria D'Angelo Vincenzo Porricelli Maria</p>

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) 	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT.SSA DE FALCO ANGELA REFERENTE SOSTEGNO: BARONE ANGELA - AURICCHIO GIOVANNA</p>

AREA SICUREZZA



FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p>RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> 	<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 	<p>Ing. De Sena Giuseppe Antonio</p>
<p>RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p> 	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</p>	<p>Ambrosino Francesco Indolino Maria Caiazza Raffaele</p>
<p>MEDICO COMPETENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - visite mediche periodiche e/o preventive per il personale soggetto a rischio lavorativo; - controllo vista e visiotest per n° 6 Assistenti amministrativi e n° 1 Direttore SGA; 	<p>Dott. Maniscalco Mauro</p>




- redazione protocollo di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 definiti in funzione dei rischi specifici e rischi di emergenza Covid 19 tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- tenuta cartelle sanitarie a rischio;
- espressione dei giudizi di idoneità;
- sopralluogo negli ambienti di lavoro con relativa relazione;
- collaborazione con il Datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione -ove necessario- della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute edella integrità psico-fisica dei lavoratori;
- riunione periodica annuale;
- comunicazione per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all' art. 35, al Datore di lavoro, al Responsabile del servizio di prevenzione protezione dei rischi, ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;



AREA SICUREZZA

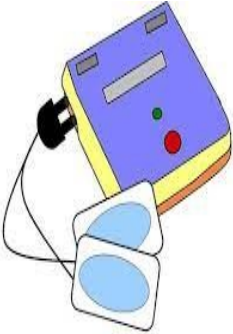




- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

**Vallone: Strocchia I.
Portali primaria Capasso V.
Portali Infanzia Vetro N.
Ponte di Ferro Tramontano T
Starza Teresi M.M.**

	<ul style="list-style-type: none"> - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; - astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; - segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; - frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> •compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro. •principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; •definizione e individuazione dei fattori di rischio; •valutazione dei rischi; •individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. <p>In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze. 	
<p>CHIAMATE DI SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere i numeri di emergenza; - effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; - comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione. 	<p>Plesso Vallone Ferraro Rosita Cozzolino Luisa</p> <p>Plesso Starza Di Palo Teresa Mancini Anna</p> <p>Plesso Portali Esposito Carmela Vetro Nunzia</p> <p>Plesso Ponte di Ferro Barone Angela Perillo Rosa</p>

<p>ADDETTI ANTINCENDIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Plesso Vallone Ambrosino Francesco Strocchia Lorenzo</p> <p>Plesso Starza Teresi Maria Maddalena Liquidato Maria Grazia</p> <p>Plesso Portali Esposito Carmela Carotenuto Elena Capasso Vincenza</p> <p>Plesso Ponte Di Ferro Capone Fabio Tramontano Tonia</p>
<p>PRIMO SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Plesso Vallone Cacciola Giovanna Saporito Rosa</p> <p>Plesso Starza Anastasio Maria Liquidato Maria Grazia</p> <p>Plesso Portali Vetro Nunzia Capasso Vincenza</p> <p>Plesso Ponte di Ferro Tramontano Tonia Stellato Valeria</p>

<p>UTILIZZO DEFIBRILLATORE</p> 	<p>- utilizzo del defibrillatore in caso di emergenza</p>	<p>Plesso Vallone Caiazza Lucia Esposito Alessia Gelsomina Masi Andrea Saporito Rosa</p> <p>Plesso Starza Liquidato Maria Grazia Porricelli Teresa Teresi Maria Maddalena</p> <p>Plesso Portali Borriello Stefania D'Alisa Rachele Esposito Carmela Febbraro Carmen Vetro Nunzia</p> <p>Plesso Ponte di Ferro Casillo Teresa Stellato Valeria Tramontano Tonia</p>
<p>CONTROLLO ESODO</p> 	<p>- controllo flusso delle persone che escono dall'edificio</p>	<p>Ponte di Ferro Cuccurullo Maria Rosaria Castaldo Nunzio Lauri Aniello Mattielli Saletta Vittozzi Luisa Plesso Portali Caiazza Raffaele Esilio Stella Ferrente Luisa Perillo Nunzio Pignatiello Giuseppina Siano Assunta Tufano Rosarita Plesso Starza Mancini Anna Plesso Vallone Liuzzi Luigi Mollo Rita</p>

<p>INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO</p> 	<p>- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto</p>	<p>FIDUCIARI DI PLESSO</p>
--	--	-----------------------------------

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

Consiglio d' Istituto



CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO	1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
COMPONENTE DOCENTI	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 del circolo o dell'istituto.
COMPONENTE GENITORI	3. Il consiglio di circolo o 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:
COMPONENTE ATA	a) adozione del regolamento interno del circolo o 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 partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; 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; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività

	<p>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 circolo o 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>
--	---

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA	<p>La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o 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</p>

COMPONENTE ATA	disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. 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.
COMPONENTE DOCENTI	
COMPONENTE GENITORI	