



ISTITUTO COMPRESIVO "LUIGI DENZA"
80053 C/mare di Stabia (NA) - traversa Fondo d'Orto
tel. 081/8701043 <http://www.icdenza.edu.it>
e - mail: NAIC847006@istruzione.it - **P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico NAIC847006 - C.F. 82009060631



**All'Albo/Atti
Al Personale Scolastico**

FUNZIONIGRAMMA A.S 2023/24

Il presente Funzionigramma ha valore di nomina (laddove prevista) per tutti gli interessati ed è stato elaborato ai sensi di: Verbali C.d.D. del 1 e 11 settembre 2023- - L..107/2015- d. l.vo 165/2001

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità deisoggetti e delle loro specifiche funzioni.

La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, coordinatori di plesso, referenti di dipartimento, coordinatori di classe e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano a fornire un servizio di qualità ed a creare un'offerta formativa stimolante e ricca, capace di realizzare per gli alunni il loro diritto all'istruzione e alla formazione

La modalità di lavoro è fondata sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché sulla diversità di opinione mirata ad individuare soluzioni maggiormente efficaci, e adatte alla realizzazione del fine ultimo di istruzione e formazione.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo della nostra scuola ed esplicita la struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo Statale "Luigi Denza" funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall' Organigramma poiché alla schematica elencazione dei ruoli dei diversi soggetti ed alla possibile indicazione della gerarchia tra di essi, sostituisce una descrizione delle azioniche competono alle figure individuate.

AREA DIRIGENZIALE

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICO	TORICCO FABIOLA	<ul style="list-style-type: none">● Il Dirigente assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;● organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;● esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:● cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti● elabora il Piano Annuale delle Attività● elabora il Programma Annuale in collaborazione con il DSGA per la parte amministrativo-contabile, e lo propone attraverso la Giunta esecutiva al Consiglio d'Istituto per l'approvazione e la periodica informazione● promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio● adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro● adotta ogni altro atto relativo al funzionamento della scuola.● presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione● nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.● La Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal DSGA, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali della scuola, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive impartite.

STAFF DI DIRIGENZA

Collaboratori della Dirigenza

Affiancano la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare, condividono la vision e la mission della scuola, riflettono sul funzionamento dei servizi e apportano gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (DS, docenti, famiglie, personale ATA...) e dai vari gruppi di lavoro.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
COLLABORATRICE DELLA DS	OSTACOLO ELVIRA	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con la Dirigente Scolastica per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia.• Sostituisce la D.S. in caso di assenza o di impedimento con delega alla firma degli atti nei casi previsti dalla normativa vigente.• Sostituisce la D.S., in caso di assenza o di impedimento, con delega nel presiedere i consigli di classe.• Predispone l'utilizzazione dei docenti della sc.secondaria di 1° grado per la sostituzione dei colleghi assenti;• Collabora con la DS alla stesura delle circolari ed avvisi interni;• Predispone avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con la DS;• Collabora con gli uffici Amministrativi;• Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;• Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge e dall'organizzazione della scuola;• Coordina i docenti referenti riguardo alle problematiche organizzative dei singoli plessi in collaborazione con la docente Fortuna Montuori.• Collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) della sc. secondaria di 1° grado;• Vigila sul regolare funzionamento delle classi;• Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni della sc. secondaria, secondo il Regolamento d'Istituto;• Provvede per comunicazioni tra scuola – famiglia;• Cura il coordinamento organizzativo degli esami di stato conclusivi del 1° ciclo;• Collabora con la DS alla preparazione del Consiglio d'Istituto

		<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con la D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico d'istituto, in particolare per la scuola secondaria di 1° grado; ● Collabora con la DS per il controllo dei verbali degli organi collegiali e delle commissioni varie; ● Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
<p style="text-align: center;">COLLABORATRICE DELLA DS</p>	<p style="text-align: center;">MONTUORI FORTUNATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con la Dirigente Scolastica e la docente Nastro per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia; ● Collabora con la DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola; ● Relaziona periodicamente alla DS sul funzionamento dell'organizzazione; ● Collabora con gli uffici Amministrativi; ● Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; ● Collabora al supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge; ● Coordina i docenti referenti riguardo alle problematiche organizzative dei singoli plessi in collaborazione con la docente Elvira Ostacolo. ● Coadiuvava le coordinatrici delle Scuole Primaria plesso e Infanzia nella cura degli aspetti organizzativi e gestionali di funzionamento dei vari plessi; ● Coordina le attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili dei Gruppi di lavoro; ● Predispone avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con la D.S.; ● Sostituisce la D.S., in caso di assenza o di impedimento, con delega nel presiedere i consigli di interclasse e/o intersezione; ● Collabora con la D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico d'istituto, in particolare per i segmenti di scuola dell'Infanzia e primaria. ● Predispone l'utilizzazione dei docenti della sc. Primaria per la sostituzione dei colleghi assenti; ● Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti

COORDINATRICI DI PLESSO

REFERENTE DI PLESSO

Infanzia

Cascone
Annunziata

Primaria

Mosca
Antonietta

- Rappresenta la Dirigente Scolastica all'interno dei plessi;
- Verifica giornalmente le assenze dei docenti e ne predispone le eventuali sostituzioni giornaliere;
- Prende decisioni in modo autonomo per problemi emergenti o su richiesta di colleghi docenti, personale ATA e/o genitori;
- Relaziona periodicamente alla Dirigente Scolastica sul funzionamento dell'organizzazione;
- Collabora con la DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici, attraverso gli strumenti operativi che la stessa riterrà opportuno istituire;
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS e alla DSGA eventuali irregolarità;
- Collabora con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Leg.vo 81/2008);
- Segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza;
- Facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso;
- Cura i rapporti con le famiglie e segnala eventuali esigenze;
- E' sub-consegnataria dei beni in dotazione al Plesso;
- E' responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale;
- Cura la divulgazione delle circolari centrale-plesso);
- Cura la custodia e tenuta del registro delle fotocopie, unitamente ai CC.SS. ;
- Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative. IN PARTICOLARE PER LA SCUOLA INFANZIA
- Vigila e controlla il servizio di refezione: rispetto dell'orario di consegna dei pasti, sul rispetto del menù concordato con l'ASL, sulle condizioni igieniche dei pasti e del loro gradiente (coord. Scuola dell'Infanzia unitamente al referente mensa);

		<ul style="list-style-type: none"> • Cura la conservazione quotidiana di un pasto servito(coord. Scuola dell'Infanzia); • Vigila sul rispetto da parte del personale addetto delle norme di sicurezza • Si adopera al mantenimento e/o miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica: qualità igienico-nutrizionale, modalità di erogazione del pasto, accettabilità del pasto, ecc; • Provvede al collegamento tra utenza e titolare del Servizio erogato per le diverse richieste e osservazioni che provengono dall'utenza stessa; • Opera un monitoraggio dell'accettabilità del pasto edella qualità del Servizio; • Esercita un ruolo consultivo per quanto riguarda ilmenù scolastico, le modalità di erogazione del servizio; • Segnala immediatamente al titolare del servizio eventuali disfunzioni o irregolarità osservate; • Promuove iniziative di educazione alimentare
REFERENTE SOSTITUZIONI DOCENTI	<u>Scuola Secondaria</u> Fiorentino Alfonsina	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzioni al mattino e garantire vigilanza agli alunni • Coordina con la collaboratrice del DS per la gestione dei permessi brevi e per la banca del tempo dei docenti, così come deliberato nel Collegio Docenti del 08/09/2022

**FUNZIONI STRUMENTALI
AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

(art. 28 del CCNL 26-5-1999)

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa d'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le figure strumentali sono responsabili delle specifiche Aree Funzionali individuate nel P.T. O.F. strettamente collegate alle diverse Area di Processo del PDM

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PTOF	Nastro Antonella e Sollo Brigida	<p>Cura la revisione/ aggiornamento/ integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge un ruolo di coordinamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro con riferimento alle ipotesi di aggiornamento del PTOF. • Promuove l'identità progettuale dell'Istituto Comprensivo nel passaggio da un ordine all'altro, in coordinamento con la F.S. Area 4 e con la referente alla Continuità e all'Orientamento, sostenendo la valorizzazione delle iniziative capaci di affermare l'identità formativa dell'Istituto Comprensivo. • Coordina, verifica e cura la valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale AREA 2 e gruppo NIV.

- Si coordina con la Funzione Strumentale per la Valutazione ed Autovalutazione, per definire una rubrica valutativa relativamente alle competenze da verificare con le prove parallele ed in coerenza con le priorità del PTOF e con le previsioni del PDM
- Coordina, cura, monitora la revisione/aggiornamento del curricolo di istituto e le attività di ampliamento dell'offerta formativa, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l'efficacia e l'efficienza realizzativa, in collaborazione con i Dipartimenti di area disciplinari orizzontali e verticali e con tutte le figure di staff e FFSS.
- Coordina la definizione del curricolo di ed. civica e ne cura l'integrazione all'interno del Curricolo d'Istituto.
- Coordina, cura e monitora la progettazione didattica (curricolare ed extracurricolare) di arricchimento dell'offerta formativa per il raggiungimento delle competenze nel rispetto ai contenuti e all'identità culturale e didattica del Piano triennale dell'offerta formativa.
- Organizza la documentazione didattico-funzionale dei tre ordini dell'istituto comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità).
- Cura la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici anche multimediali prodotti dalla Scuola in collaborazione con le altre FFSS
- Predisporre l'archivio dei lavori svolti e la raccolta di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione.
- Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS.
- Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE e FESR.
- Assicura il coordinamento, l'organizzazione, il monitoraggio iniziale, intermedio e finale delle attività progettuali (curricolari e extracurricolari) di ampliamento dell'offerta formativa ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività.
- Elabora materiale esplicativo, modulistica, strumenti di supporto alla programmazione e alla progettazione curricolare dei tre segmenti scolastici.
- Collabora con le altre FS nell'organizzare e monitorare azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi regionali, nazionali, europei anche in rete.
- Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali (TIC).
- Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p>AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO E VALUTAZIONE DI SISTEMA - INVALSI</p>	<p style="text-align: center;">Somma Letizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizza i risultati forniti dal SNV per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento. ● Coordina il gruppo di redazione del Piano di Miglioramento. ● Monitora attività e progetti caratterizzanti il PTOF d'Istituto attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi. ● Cura le azioni di monitoraggio e valutazione delle azioni progettuali al fine di rilevarne il grado di efficacia e diefficienza in collaborazione con la FS area PTOF. ● Cura il coordinamento e il monitoraggio dell'Autovalutazione d'Istituto. ● Propone e progetta percorsi e modalità di autoanalisi/autovalutazione d'istituto rivolti a tutto il personale della scuola, ad alunni e famiglie. ● Pianifica, cura e coordina le azioni del Sistema Nazionale di Valutazione e ne cura l'analisi dei risultati forniti per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento. Pianifica, coordina e monitora il Nucleo di autovalutazione (NIV) e relative attività. ● Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione e all'attuazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. e ne cura il monitoraggio, la verifica e la valutazione in relazione agli obiettivi prefissati. ● Raccoglie ed esamina le procedure ("chi fa che cosa") curandone la diffusione. ● Pianifica e coordina azioni di analisi dei dati emersi dall'osservazione dei processi attivati. Cura il monitoraggio e la verifica dei risultati delle prove comuni per classi parallele disposte dai docenti nei dipartimenti/ interclasse orizzontali in base ai dati raccolti dalla FS area docenti. ● Raccoglie, analizza e sintetizza i dati di valutazione quadrimestrali (1° q. e 2°q.) degli alunni delle classi ponte e della 3ª classe della SSIG. ● Organizza e coordina le attività relative all'espletamento delle prove INVALSI. ● Cura il monitoraggio dei risultati in uscita nei tre segmenti scolastici (SI, SP, SSIG). ● Rielabora i diversi risultati raggiunti attraverso indicatori e dati comparabili, in una dimensione di trasparenza, di condivisione e di promozione al miglioramento del servizio, da illustrare, diffondere e pubblicizzare al Collegio Docenti, ai genitori e al territorio. ● Cura la predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale in collaborazione con le altre FFSS. ● Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato
--	---	--

		<p>d'istituto PON FSE e FESR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area. ● Collabora con le altre FS nell'organizzare e monitorare azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi regionali, nazionali, europei anche in rete. ● Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali (TIC). ● Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p style="text-align: center;">SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<p style="text-align: center;">Di Maio Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso. ● Promuove uno stile di comunicazione, e di collaborazione costruttivo con e tra i docenti. ● Svolge la funzione di referente delle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente. ● Rileva i bisogni formativi e i suggerimenti di tutti i docenti, elabora e cura il Piano di formazione/aggiornamento e di miglioramento metodologico dei docenti. ● Organizza, realizza, coordina e gestisce le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti. ● Condivide con i docenti la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola e in rete. ● Promuove, supporta e coordina i docenti nei processi di innovazione metodologica e didattica (didattica interattiva, didattica laboratoriale, uso del materiale multimediale e delle LIM ecc..). ● Produce materiale e promuove progetti per l'innovazione e la sperimentazione didattica anche sull'uso educativo degli spazi laboratoriali, biblioteca di scuola e di classi/sezioni e con il coinvolgimento di soggetti esterni (enti locali, volontariato, ecc...). ● Collabora con l'Animatore Digitale nella promozione dell'uso diffuso della pratica della dematerializzazione. ● Promuove l'organizzazione di momenti di confronto e di scambio fra i docenti dei tre segmenti scolastici, favorendone la collaborazione e la cooperazione. ● Coordina il dipartimento verticale d'istituto, garantendo l'omogeneità e la coerenza interna tra un dipartimento e l'altro, favorendone lo scambio e la comunicazione in una dimensione di circolarità e di cooperazione.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Seleziona e produce materiali da sottoporre ai docenti in sede di dipartimento verticale per attivarne lo studio e la riflessione, finalizzarne il lavoro. ● Collabora con la Dirigente per la Revisione del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di Corresponsabilità. ● Organizza e coordina le prove comuni per classi parallele disposte dai docenti nei dipartimenti/interclasse orizzontali, ne elabora i risultati e ne fornisce i dati alla FS area autoanalisi. ● Collabora con le FFSS dell'AREA 1 nella stesura del PTOF integrandola con la raccolta e il riordino di materiali didattici e multimediali ed altra documentazione prodotta della scuola, e cura la circolarità anche tra reti di scuola. ● Ricerca, raccoglie e crea un archivio di lavori svolti e di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione in collaborazione con la FS area PTOF ● Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area ● Collabora con le altre FS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE-FESR ● Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS ● Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. ● Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali (TIC) ● Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
--	--	--

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p style="text-align: center;">INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI</p>	<p style="text-align: center;">Buondonno Francesca Desireé</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di continuità e di accoglienza tra i tre segmenti dell'istituto. ● Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica. ● Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado. ● Organizza incontri e attività tra i docenti delle classi "ponte" e gli alunni delle classi terminali coinvolgendo in alcune fasi i genitori ● Organizza e coordina gli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione ● Coopera e collabora con i docenti nel produrre alcune strategie e metodologie comuni nell'ottica di un progetto di continuità fattiva che favoriscano la base di un passaggio sereno tra alunni. ● Fornitura ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto) ● Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali ● Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne. ● Raccoglie informazioni su progetti/attività/ concorsi/ gare/competizioni proposti dal MIUR, PON ed altri enti e ne cura la diffusione, l'implementazione e il coordinamento. ● Organizzazione degli incontri dei docenti Infanzia/Primaria per la presentazione degli alunni ● Organizzazione degli incontri per la formazione delle classi prime della scuola Primaria. ● Raccoglie e cura i sussidi didattici e la documentazione del materiale educativo/didattico prodotto. ● Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE-FESR. ● Collabora con le altre FFSS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. ● Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS. ● Gestisce e coordina viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate: raccoglie e formalizza le proposte docenti; predispone un piano annuale delle uscite/viaggi. ● Cura l'analisi, la valutazione e la selezione delle opportunità e delle proposte formative
---	---	---

		<p>(educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, dellastampa, ecc.) offerte dal territorio per un utilizzo didattico-educativo delle stesse nell'ambito di una progettazione formativa integrata, raccordi con il territorio, reti di scuole.</p> <ul style="list-style-type: none">● Organizza e cura delle partecipazioni a progetti/bandi di concorso locali, nazionali o europei che possano portare ad un incremento delle risorse della scuola; gare, incontri con esperti.● Coordina manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti, cura la pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione e cura l'eventuale rassegna stampa.● Promuove la sensibilizzazione dei soggetti presenti sul territorio alle iniziative della scuola al fine di avviare rapporti di collaborazione attiva finalizzati anche a ricevere contributi economici.● Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area● Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE-FESR.● Collabora con le altre FFSS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V.● Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS.● Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
--	--	---

AREA DIDATTICO-EDUCATIVA

GRUPPO DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

Il gruppo dei dipartimenti disciplinari sono costituiti dai docenti di scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e secondaria di 1° grado e si occupa:

1. Propone modifiche e collabora al documento di programmazione disciplinare annuale a partire dalle Indicazioni per il Curricolo
2. Cura il lavoro di consultazione e di redazione delle prove di verifica orizzontali a livello di Istituto
3. Propone eventuali iniziative di sviluppo e di potenziamento dell'area disciplinare di competenza
4. Stimola la partecipazione ad iniziative esterne e a progetti che abbiano ricadute sui processi di apprendimento degli allievi
5. Collabora in merito agli acquisti di materiali didattici e/o alle tecnologie da acquistare per il potenziamento dei sussidi didattici della scuola
6. Esamina i nuovi testi scolastici in vista della scelta dei libri da adottare
7. Propone eventuali iniziative di aggiornamento e di formazione.

REFERENTI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
Italiano Storia Geografia	Di Maio Carmela	<ul style="list-style-type: none">• Presiede il gruppo di lavoro formato dagli insegnanti della stessa area• Facilita la presa di decisione nel gruppo circa le linee progettuali annuali• Coordina la definizione del curriculum disciplinare e dei criteri di valutazione• Coordina le proposte di scelta dei libri di testo del dipartimento• Formula le proposte di acquisto definite dal dipartimento dei materiali e/o dei sussidi didattici• Redige il verbale delle riunioni di dipartimento• Partecipa ai gruppi di lavoro per la costruzione e aggiornamento del curriculum verticale della disciplina e dei criteri di valutazione.
Scienze Matematica Tecnologia	Cuomo Carmela	
Inglese Francese	Fiorentino Alfonsina	
Arte Musica Educazione fisica Religione	Mansi Arianna	
Sostegno	Sirano Loredana	

DIPARTIMENTI		
Italiano/ Storia /Geografia		
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Ricciardelli Enrica Capriglione Vincenza Miranda Viola	Carotenuto Anna Di Ruocco Annarita Lepre Maria Grazia Esposito Maria Mastroeni Mariliana Pepe Mariantonietta	Tutti i docenti di classe di Italiano
Scienze/Matematica/Tecnologia		
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Cesarano Iolanda Pizza Amalia	Attianese Ivana Buondonno Francesca Desireè Ingenito Maria Rosaria Leveque Marianna Montuori Fortunata	Tutti i docenti di Matematica e Tecnologia
Inglese/Francese		
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Esposito Francesca De Magistris Anna	Carrano Marialuisa Mastroeni Domenica Nastro Antonella	Tutti i docenti di Inglese e Francese
Arte/ Musica/ Educazione fisica/ Religione		
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Cuomo Maria Gagliardi Marianna Iuzzino Rossella Docenti di Religione	Cascone Raffaella Flora Donnarumma Loreta Langellotti Maria Parmentola Concetta Petrone Rosa Tramparulo Michelina Vitaglione Carmela	Tutti i docenti di Arte, Musica, Educazione Fisica e Religione
Sostegno		
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Tutti i docenti di sostegno	Tutti i docenti di sostegno	Tutti i docenti di sostegno

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

All'interno dell'istituzione scolastica è costituito un Nucleo Interno di Valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICA	Fabiola Toricco	<ul style="list-style-type: none"> • Il NIV è autonomo nell'organizzazione interna e nell'eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare per la stesura del RAV. • Redige il PdM. • Coordina , cura e gestisce la rendicontazione sociale. • Raccoglie i dati sulla valutazione e provvede alle eventuali trasmissioni per via telematica. • Socializza all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i documenti della scuola. • Coadiuvava il lavoro dei gruppi di lavoro sul Curricolo verticale e delle Competenze Europee. • Valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
COLLABORATRICE DS	Elvira Ostacolo	
COLLABORATRICE DS	Fortunata Montuori	
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1	Antonella Nastro Brigida Sollo	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	Letizia Somma	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	Carmela Di Maio	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4	Francesca Desireè Buondonno	
REFERENTE INCLUSIONE	Loredana Sirano	
DOCENTE INFANZIA	Maria Cuomo	
COORDINAMENTO NIV	Letizia Somma	

GRUPPO LAVORO DISABILITÀ E INCLUSIONE

Il GLI è il gruppo di lavoro che si costituisce a livello di istituto per offrire iniziative didattiche e di integrazione volte a potenziare la cultura dell'inclusione.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICA	Fabiola Toricco	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta e verifica dei criteri per la rilevazione dei (BES) presenti nella scuola; • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi e di buone pratiche; • Confronto e supporto su casi; • Rilevazione e monitoraggio sul livello di inclusività della scuola; • Proposta di momenti di formazione in servizio ai docenti e al personale scolastico; • Interfaccia con i GLH Operativi; • Elaborazione di una proposta per il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), da redigere entro giugno; • Verifica, adattamento e aggiornamento del PAI • Rapporto con il CTS e con i servizi sociali e sanitario territoriali; • Stesura di una relazione annuale sull'attività svolta
DSGA	Filomena Perna	
Funzione strumentale AREA1	Brigida Sollo Antonella Nastro	
Funzione strumentale AREA 4	Francesca Desirè Buondonno	
Docente Infanzia	Annunziata Cascone Maria Cuomo	
Docente Primaria	Loredana Russo Emanuela D'Averio	
Docente Secondaria	Anna Guida Di Maio Carmela	
Coordinatore GLI	Loredana Sirano	
Collaboratore scolastico	Beniamino Di Donato	
Genitori	Annarita Elefante Cimmino Pamela	
Rappr. ASL 3	Referente UOMI	
Ente Locale	Dirigente Politiche Sociali	
Centri riabilitativi	Rappresentanti	

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)

La legge 107 prevede che dal 2016 tutte le scuole inseriscano nei Piani Triennali dell'Offerta Formativa azioni coerenti con il Piano Nazionale Scuola Digitale finalizzate ad innovare la scuola adeguando non solo le strutture e le dotazioni tecnologiche a disposizione degli insegnanti e dell'organizzazione, ma soprattutto le metodologie didattiche e le strategie usate con gli alunni in classe.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
ANIMATORE DIGITALE	Marialuisa Carrano	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione e didiffusione dell'innovazione didattica digitale. • Pianifica, programmare e realizzare azioni/attività di istruzione, accompagnamento e supporto ai docenti nel processo di diffusione di innovazione didattica digitale. • Stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi. • Coinvolge la comunità scolastica in attività sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale. • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto coerenti con l'analisi dei bisogni dell'istituto stesso. • Elabora il piano PNSD da inserire nel PDM. • Partecipa alla specifica formazione.
COMPONENTI DEL TEAM DIGITALE	Marialuisa Carrano Manuela Appe Claudia Di Nola Enrica Ricciardelli Anna Carotenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Con l'A.D. pianificano la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. • Supportano ed accompagnano l'innovazione didattica. • Supportano ed accompagnano l'attività dell'Animatore Digitale. • Individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. • Partecipano alla specifica formazione

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE SITO WEB DI ISTITUTO</p>	<p style="text-align: center;">Claudia Di Nola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiorna costantemente il sito con l'inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. ● Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; ● Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; ● Realizza azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche; Eroga servizi e fornisce informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. ● Elabora proposte al Dirigente scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
---	---	--

REFERENTI

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
<p>REFERENTE</p> <p>AREA</p> <p>TECNOLOGICA</p> <p>E</p> <p>INFRASTRUTTURE</p>	<p>Marialuisa Carrano</p>	<ul style="list-style-type: none"> Riceve dalla DSGA l'elenco dei beni a lei affidati per la conservazione e l'uso didattico Partecipa all'eventuale collaudo delle nuove strutture acquistate Vigila, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori Verifica le eventuali segnalazioni dei problemi Verifica la compilazione dei registri di presenza Quando possibile, compatibilmente con il proprio orario di servizio, assiste i docenti nell'utilizzo delle attrezzature Segnala eventuali guasti o anomalie riscontrate alla DS In caso di problemi, intervenire presso la DSGA per l'affidamento e la riparazione ad un tecnico designato Formula proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento Propone lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica Coordina l'uso del laboratorio e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici Controlla la consistenza dei beni, ne segnala eventuali assenze; riconsegna l'elenco dei beni alla DSGA con l'eventuale segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire.
<p>REFERENTE</p> <p>INCLUSIONE</p>	<p>Infanzia e Secondaria Loredana Sirano</p> <p>Primaria Loredana Russo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizza e coordina il team di sostegno, i GLO (operativi), il GLI (d'istituto) e il GLI (d'inclusione) in accordo con la DS Analizza i risultati e le proposte dei GL e propone alla DS le attività e gli interventi da realizzare Concorda con la DS la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora per la gestione degli operatori addetti all'assistenzaspecialistica Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili Elabora, d'intesa con gli insegnanti di sostegno e avvalendosi delle loro competenze, un Progetto di Inclusione a favore degli alunni disabili e con D.S.A. Cura la stesura e/o aggiornamento del PAI Predisporre procedure/ strumenti per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversaabilità. Coordina le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare. Cura i contatti con l'ASL di appartenenza, centri territoriali, Enti e strutture esterne. Predisporre l'intervento delle figure specialistiche all'interno della scuola e ne predisporre il raccordo con e tra gli insegnanti e con le famiglie.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre progetti e iniziative di recupero/ sostegno a favore degli studentidisabili, BES e DSA. ● Collabora con la FS area docenti nella rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a corsi di formazione/ aggiornamento sui temi dell'inclusione. ● Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI, del PDP, del PAI per gli allievi DSA e BES ● Raccoglie e crea un archivio di lavori svolti e di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione in collaborazione con la FS area PTOF ● Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area ● Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. ● Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS ● Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati. ● Presenta un resoconto finale sulle attività realizzate in cui si possano evincere le forme di collaborazione attivate, oltre che le difficoltà incontrate e le proposte per migliorare ulteriormente i futuri interventi nell'area di propria competenza.
--	--	---

COORDINATORI DI CLASSE
(Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado)

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
SCUOLA PRIMARIA		<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di classe in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di classe; • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e cura la redazione della programmazione, che presenta ai genitori nell'incontro di inizio anno; • consegna la programmazione annuale e/o periodica alla Dirigente Scolastica e provvede a controllarne la realizzazione; • presenta la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro annuale di inizio anno; • presenta la scheda di valutazione alle famiglie; • controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari; • prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi d'istruzione; • segnala alla DS circa eventuali situazioni particolari riguardanti gli alunni (casi di scarso profitto, irregolare comportamento ecc.) e invia, previo accordi con la DS, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (provvedimenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.); • raccoglie informazioni sui livelli di apprendimento e sul comportamento dei singoli studenti tramite frequenti contatti con gli altri docenti impegnati sulla classe; • interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; • controlla che il registro unico elettronico sia compilato adeguatamente da tutti i docenti e segnalare eventuali inadempimenti; • cura la raccolta ordinata della documentazione di classe; • predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali; • controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti; • segnala alla DS eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica; • redige e consegna al Dirigente Scolastico al termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe;
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1°A Primaria	ATTIANESE IVANA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1°B Primaria	CASCONE RAFFAELA FLORA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1°C Primaria	ESPOSITO MARIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2°A Primaria	LANGELLOTTI MARIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2°B Primaria	MASTROENI DOMENICA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3°A Primaria	MONTUORI FORTUNATA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3°B Primaria	BUONDONNO FRANCESCA DESIREE'	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3°C Primaria	CAROTENUTO ANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4°A Primaria	LEVEQUE MARIANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4°B Primaria	LEPRE MARIA GRAZIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5°A Primaria	NASTRO ANTONELLA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5°B Primaria	MASTROENI MARILIANA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5°C Primaria	TRAMPARULO MICHELINA	
SCUOLA SECONDARIA		

DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1°A Secondaria	CUOMO CARMELA	<ul style="list-style-type: none"> (per le classi 3[^]), redige le relazioni per la Commissione d'Esame e raccoglie i programmi disciplinari.
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 A Secondaria	OSTACOLO ELVIRA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 A Secondaria	APPE MANUELA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 B Secondaria	ESPOSITO ANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 B Secondaria	CUOMO RAFFAELE	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 B Secondaria	DI NOLA CLAUDIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 C Secondaria	BRUGNO ARIANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 C Secondaria	AMMENDOLA CONCETTA IMMACOLATA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 C Secondaria	DI MAIO CARMELA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 D Secondaria	SICIGNANO GIOVANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 D Secondaria	SOMMA LETIZIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 D Secondaria	DONNARUMMA SONIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 E Secondaria	PALUMBO MARIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 E Secondaria	DI MAIO CARMELA	

DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 E Secondaria	SOLLO BRIGIDA
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 F Secondaria	CUOMO ALESSIA
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 F Secondaria	RISPOLI ALMERINDA

COMITATO DI VALUTAZIONE

E' costituito da due membri della componente docenti e due della componente genitori se ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto riportato al punto 3 comma 129 Legge 107/2015. Comitato è composto solamente dal DS e dalla componente Docente se è invitato ad esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente, se deve valutare il servizio del personale docente di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, se occorre che eserciti le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
MEMBRO COMPONENTE DOCENTI	Fiorentino Alfonsina Montuori Fortunata Ostacolo Elvira	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni del Comitato di Valutazione • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (p. 3 c. 129 L. 107/2015) • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale Docente neo immesso in ruolo • Valuta il servizio del personale docente di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico
MEMBRO COMPONENTE GENITORI	Pane Anna Nello Lucia	<ul style="list-style-type: none"> • Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.
MEMBRO ESTERNO	Da nominare a cura di USR	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni del Comitato di Valutazione • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (p. 3 c. 129 L. 107/2015)

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

Il tutor sosterrà il docente/tirocinante in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, faciliterà i rapporti interni ed esterni all'Istituto, creando raccordi nelle varie situazioni, e svolgerà attività diretta di tutoraggio in classe con stesura, al termine dell'anno scolastico, di una breve relazione.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
	Saranno individuati all'arrivo di eventuali neo immessi in ruoli ai sensi del DM851	<ul style="list-style-type: none"> • Guida il docente neoassunto nel suo anno di formazione • Sostiene il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione • Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione (CM 267/91) • Supporta il docente neoassunto a raccogliere e documentare le esperienze condotte per presentarle al comitato di valutazione • Compila un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampa l'attestato sull'attività di tutoring effettuata.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.d.I. è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola

CHI E'		COSA FA
PRESIDENTE	D'amora Luigi	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola • Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico • Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto • Stabilisce i criteri generali in merito a: - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extra-scolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio • Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL PTOF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99) • ADOTTA il P.T.O.F. • Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. • Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
GENITORI	Scarano Carmela Russo Faustina Nello Lucia Buondonno Francesca Cirillo Annarita Gisella D'Amora Ciaco Veronica	
DOCENTI	Somma Letizia Montuori Fortunata Fiorentino Alfonsina Guida Anna De Angelis Francesco Carrano Marialuisa Cascone Annunziata Russo Loredana	
A.T.A.	D'Anna Domenico Angelo Ranieri	

GIUNTA ESECUTIVA

E' l'organo esecutivo del C.d. I. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

CHI		COSA FA
DOCENTI	Fiorentino Alfonsina	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto.

GENITORI	D'Amora Gisella Pippa Sabrina	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime pareri e proposte di delibera. • Cura l'esecuzione delle delibere. • Propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. • Predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri • Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento. • La Giunta predispone l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.
A.T.A.	Ranieri A.	
ORGANO DI GARANZIA		
<p>E' l'organo competente ad accogliere gli atti di impugnazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni". L'Organo di Garanzia è chiamato, quindi, a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.</p>		
CHI		COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICA	Fabiola Toricco	<ul style="list-style-type: none"> • Previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione. • Esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina
DOCENTE	Carmela Cuomo	
GENITORI	Pane Anna Buondonno Francesca Desiree'	

FIGURE PREVISTE PER LA SICUREZZA

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
RSPP (D.Lgs. 81/2008) RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	De Angelis Francesco	<ul style="list-style-type: none"> ● Individua e valuta i fattori di rischio ● Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti ● Cura l'organizzazione delle provedi evacuazione ● Propone programmi di informazione e diformazione per i lavoratori
ASPP ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Carrano Marialuisa Montuori Fortunata	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede le sedute su delega del D.S. ● Coordina i lavori e la programmazione delleattività ● Richiede al D.S la convocazione straordinariadel gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine
RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Appe Manuela	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori ● Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori ● Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa Panariello Rossella	Funzioni previste contrattualmente
ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI	<p style="text-align: center;"><u>PLESSO CENTRALE</u></p> <p style="text-align: center;"> Montuori Fortunata Cuomo Carmela Buondonno Francesca Desireè* Ostacolo Elvira* Sabatino Enrico Amodio Ciro Ognissanti Giuseppe </p> <p style="text-align: center;"><u>PLESSO PONTE PERSICA</u></p> <p style="text-align: center;"> Cascone Annunziata </p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valuta l'entità del pericolo ● Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza ● Interviene In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degliestintori ● Da' inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi

**ADDETTI AL
PRIMO
SOCCORSO**

PLESSO CENTRALE

**Ammendola Concetta
Immacolata**

Amodio Ciro*

**Buondonno
Francesca Desirè ***

**Carrano
Marialuisa**

Cuomo Carmela *

Cuomo Concetta*

Donnarumma Sonia

Fiorentino Alfonsina

Leveque Marianna

Ognissanti Giuseppe

Ostacolo Elvira *

Rispoli Almerinda

Russo Loredana *

Sabatino Enrico *

Somma Letizia

Tramparulo Michelina

PLESSO PONTE PERSICA

Cascone Annunziata *

Donnarumma Loreta

*(I dipendenti contrassegnati
con * sono formati per
l'utilizzo dei defibrillatori
installati nella scuola)*

PLESSO CENTRALE

Scarico Anna

PLESSO PONTE PERSICA

Langellotti Maria

Cuomo Maria

C.S. Ranieri Angelo

- Interviene prontamente nei casi di primo soccorso
- Cura l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare
- Interviene in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati
- Coordina le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate
- Avvisa i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno

**ALTRI
DIPENDENTI
FORMATI PER
UTILIZZO BLS**

- Utilizza il defibrillatore in caso di necessità

AREA GESTIONALE

CHI	CHE COSA
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)</p> <p>Perna Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta giornale di cassa e partitari entrate e uscite.• Compilazione programma annuale e conto consuntivo.• Variazioni al programma annuale, assestamenti e storni.• Tenuta registro minute spese.• Tenuta registro c.c.p. (in via di chiusura per attivazione PAGOPA)• Rapporti con la banca e l'ufficio postale-servizio di tesoreria.• Rapporti con l'INPS.• Rapporti con USR, INPDAP, RAGIONERIA DELLO STATO.• Rapporti con AGENZIA DELLO STATO.• Liquidazione e calcolo competenze al personale per compensi accessori, con annesse pratiche previdenziali, assistenziali ed erariali.• Conguagli fiscali, ferie e tredicesime.• Liquidazione e calcolo emolumenti a terzi, con annesse pratiche previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla normativa vigente.• Esecuzione pagamenti ed incassi.• Tenuta schede individuali fiscali previdenziali per emolumenti accessori liquidati al personale retribuito dalla D.P.T.• Statistiche varie, rendiconti per fondi statali e di enti, richieste fondi statali e non, situazione flussi di cassa con scadenze mensili, trimestrali, semestrali o annuali a richiesta degli uffici competenti.• Acquisizione richieste di acquisto ed istruttoria per la definizione dei contratti d'acquisto e di fornitura servizi secondo le direttive ricevute dal Dirigente scolastico e le delibere del Consiglio d'Istituto.• Assistenza al collegio dei revisori dei conti e tenuta del registro dei verbali dei revisori dei conti.• Trasmissione telematica mensile su Intranet dei dati di bilancio e gestionali.• Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali la Dirigente Scolastica, in virtù dell'art. 53 del D. L.vo 165/01, ha rilasciato formale autorizzazione.• Formulazione prospetti comparativi, anche con l'ausilio dei docenti della scuola, relativamente al materiale didattico ed ai sussidi didattici, parere ed ausilio tecnico.• Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica di acquisto.• Certificazione antimafia ove necessaria.• Rapporti con fornitori per preventivi ecc.• Formulazione piani d'acquisto ordinario e

	<p>straordinario con la consulenza tecnica del personale docente per i sussidi e materiale didattico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza alla Giunta esecutiva e al Consiglio di istituto, con eventuale presenza alle riunioni del Consiglio, se richiesta. • Gestione fatture elettroniche e adempimenti PCC. • Richiesta DURC e verifiche inadempimenti Equitalia. • Compilazione CERT e REND nei progetti PON. • Comunicazione RTS dell'accessorio fuori sistema.
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni. • Gestione statistiche. • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, assenze alunni, ritardi.
<p>AREA DIDATTICA D'Amora Virginia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e procedure per adozioni libri di testo. • Certificazioni varie e tenuta registri. • Gestione denunce infortuni INAIL. • Gestione pratiche studenti diversamente abili. • Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori Pagoinrete (con la DSGA). • Esami di stato. • Elezioni scolastiche organi collegiali. • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. • Gestione DataBase alunni e tutori del sito web e registro elettronico. • Verifica situazione vaccinale studenti. • Gestione corrispondenza con le famiglie- Informazione utenza interna ed esterna. • Richiesta o trasmissione documenti, rilascio nulla osta, certificazioni, copie documenti personali alunni. • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. • Collaborazione con docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. • Gestione accesso agli atti genitore/alunni. • Cura dell'istruttoria e trasmissione pratiche di ricostruzione di carriera. • Gestione circolari interne ed esterne • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line".

AREA PERSONALE
Scala Delia

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personale DOCENTE/ATA
- Richiesta e trasmissione documenti.
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni.
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA.
- Certificati di servizio docenti/ ATA.
- Convocazioni attribuzione supplenze. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro.
- Comunicazione al centro territoriale per l'impiego dei contratti a tempo indeterminato, nonché delle eventuali proroghe e conferme.
- Ricongiunzione L. 29.
- Quiescenza — Pensioni (con De Rosa)- Passweb (con la DSGA).
- Dichiarazione dei servizi- Cura dell'istruttoria e trasmissione pratiche di ricostruzione di carriera.
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.
- Corsi di aggiornamento e Attestati.
- Invio fascicoli personale Docente/ Ata con mod. C e certificato di servizio.
- Pratiche immissione in ruolo Docenti/ ATA
- Decreti di convalida punteggi (con De Rosa)
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"

AREA PERSONALE
Grippo Orlando

- Controllo giornaliero degli assenti, ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze, protocollo e comunicazione alla collaboratrice della DS per le sostituzioni o le eventuali convocazioni di personale supplente con l'utilizzo dello Sportello digitale.
- Gestione assenze del personale, emissione decreti di assenza, download certificati medici dal sito INPS, richieste visite fiscali, tenuta registro decreti, tenuta registro assenze e schede assenze da inserire nei fascicoli personali per anno scolastico, con invio anche telematico alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla mobilità del personale— trasferimenti, passaggi, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie.
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola.
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni.
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi, SCIOPNET
- Convocazioni Consigli di classe e Collegio docenti e cura notifica agli interessati ed alla DSGA per eventuali ordini di servizio da impartire al personale ATA.

	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni Consiglio di istituto, Giunta esecutiva, riunioni RSU e cura notifica agli interessati ed alla DSGA per eventuali ordini di servizio da impartire al personale ATA. • Certificati di servizio docenti / ATA. • Invio fascicoli personale Docente/ Ata con mod. C e certificato di servizio. • Segnalazione guasti all'ente locale (Comune) e tenuta registro delle riparazioni da effettuare. • Gestioni circolari scioperi e ass. sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line". • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line".
<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE De Rosa Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 e pratiche relative alla sicurezza • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. • Cura dell'istruttoria e trasmissione pratiche di ricostruzione di carriera • Quiescenza — Pensioni (con Scala) — Passweb (con la DSGA)
<p style="text-align: center;">AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO De Rosa Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico. • Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale. • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. • Gestione marcatempo e stampe mensili per lavoro straordinario e sostituzione colleghi assenti. • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. • Gestione pratiche finanziarie. • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione procedure per l'archiviazione digitale. • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore • Il PTTI — Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p style="text-align: center;">PON FSE/ FESR — PNRR - PNSD</p> <p>Tutti gli assistenti amministrativi garantiranno adeguata assistenza e collaborazione per quanto di competenza anche sui progetti di ampliamento formativo con particolare riferimento ai PON FSE/FESR.</p>	

**COLLABORATORI
SCOLASTICI
PER LE ATTIVITA'
AUSILIARIE**

Amodio **Ciro**
Amoruso **Giuseppina**
Casciello **Matilde**
D'Anna **Domenico**
Di Donato **Beniamino**
Giordano **Antonio**
Loreto **Luisa**
Ognissanti **Giuseppe**
Oliva **Ciro**
Pagano **Liberata**
Pinto **Caterina**
Ranieri **Angelo**

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- Custodire e sorvegliare sui locali scolastici.
- Collaborare con i docenti.
- Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.
- Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico.
- Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante.
- Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico.
- Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze.
- Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non.
- Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e di altri sussidi didattici.
- Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato.
- Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria.
- Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso di assenza.
- Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Fabiola Toricco



Il documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell'Amministrazione Digitale' nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.