

 	ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI DENZA – C.MARE 4" 80053 C/Mare di Stabia (NA) – Traversa Fondo d’Orto tel.: 081/8701043 email: 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 2026/27

Il presente Funzionigramma ha valore di nomina (laddove prevista) per tutti gli interessati ed è stato elaborato e comunicato nella seduta del C.d.D. del 14 settembre 2026, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 107/2015 e dal d. l. 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 dei soggetti 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 opinioni 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 “Denza-C.Mare 4” 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 azioni che competono alle figure individuate.

AREA DIRIGENZIALE		
FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICO	DI MARTINO ANNAPAOLA	• 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 coadiuvata 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 E RESPONSABILE DELLA SCUOLA PRIMARIA DEL PLESSO SAB BENEDETTO	FORTUNA MONTUORI	- 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; - Sostituisce la D.S. in caso di assenza o di Impedimento con delega alla firma degli atti nei casi previsti dalla normativa vigente; - 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 Denza in collaborazione con le docenti Elvira Ostacolo ed Annamaria Afeltra. - Coadiuvare le coordinatrici della Scuola Primaria plesso Denza e della scuola dell'Infanzia plesso Denza 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; - Predisporre avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con la D.S.; - 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; - Predisporre l'utilizzazione dei docenti della sc. Primaria per la sostituzione dei colleghi assenti dei plessi Denza - Assume la funzione di responsabile della scuola primaria del plesso centrale Denza

COLLABORATRICE DELLA DS E RESPONSABILE DELLA SCUOLA PRIMARIA DEL PLESSO ANNUNZIATELLA	AFELTRA ANNAMARIA	• Collabora con la Dirigente Scolastica 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 Annunziatella in collaborazione con la docente Elvira Ostacolo e Fortuna Montuori. • Coadiuvare la coordinatrice della scuola dell'Infanzia del plesso Annunziatella nella cura degli aspetti organizzativi e gestionali di funzionamento; • 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; • 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 del Plesso Annunziatella; • Assume la funzione di responsabile della scuola Primaria del plesso Annunziatella
---	-------------------------------------	---

**RESPONSABILE
SCUOLA SEC. I
GRADO**

**SOMMA
LETIZIA**

- Collabora con la Dirigente Scolastica per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia.
- 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 le docenti Fortuna Montuori ed Afeltra Annamaria.
- 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 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
- Predispone l'utilizzazione dei docenti della S.S.P.G. per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Assume la funzione di responsabile del plesso di Scuola Secondaria di I Grado;
- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti

REFERENTI DI PLESSO		
FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
REFERENTI DI PLESSO	<u>Infanzia Plesso Annunziatella:</u> Angellotti Concetta	- Rappresenta la Dirigente Scolastica all'interno dei plessi; - Verifica giornalmente le assenze dei docenti e nel 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;
	<u>Infanzia Plesso San Benedetto:</u> Cascone Annunziata	- 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-plezzo); - 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.
	<u>Primaria Plesso centrale:</u> Buondonno Francesca D.	- 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); - 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 e della qualità del Servizio;

		• Esercita un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio; • Segnala immediatamente al titolare del servizio eventuali disfunzioni o irregolarità osservate; • Promuove iniziative di educazione alimentare
--	--	---

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	Scuola Primaria Denza: NASTRO ANTONELLA Scuola dell'Infanzia: DE MAGISTRIS ANNA Scuola Sec. di I Grado: DI MAIO CARMELA	• Cura la revisione/ aggiornamento/ integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali • 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 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 curriculum 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, 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 • Predispone 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, 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.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO E VALUTAZIONE DI	Plesso Annunziata: SABBIA NATALIA Plesso Denza: SOMMA LETIZIA	• 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 di efficienza 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.

SISTEMA - INVALSI		• 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 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 3^ 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 d'istituto PON FSE e FESR. • 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.
--	--	--

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 BISOGNI FORMATIVI E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Plesso Annunziata: MOSCA STEFANIA Plesso Denza: BRUGNO ARIANNA	• 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. • Collabora con la Dirigente per la Revisione del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di Corresponsabilità. • 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.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI	BUONDONNO FRANCESCA DESIRE'	• 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. • Fornisce 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. • Cura l'analisi, la valutazione e la selezione delle opportunità e delle proposte formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, 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. 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; • rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; • individua i casi di alunni a rischio e mette in atto in collaborazione con il DS tutte le azioni necessarie al contrasto ed alla prevenzione della dispersione scolastica • raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe e di interclasse per il supporto alla lotta alla dispersione scolastica;
--	--	---

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	• 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 curricolo 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 curricolo 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	Cipolla Paola	

DIPARTIMENTI			
Italiano/ Storia /Geografia			
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	
Ricciardelli Enrica Capriglione Vincenza Angellotti Concetta Chierchia Antonella Esposito Maria De Magistris Anna Schettino Concetta	Carotenuto Anna Attianese Ivana Leveque Marianna Tramparulo Michelina Mastroeni Domenica Pepe Mariantonietta Verdoliva Antonietta Lanzara Lucia Russo Linda Buondonno Eulalia Esposito Maria Rosaria Ingargiola Giuseppina D'Apice Catella Sirico Maria Eliana Cassese Carmela De Quattro Alessandra Montuori Fortunata	Tutti i docenti di classe di Italiano	
Scienze/Matematica/Tecnologia			
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	
Cesarano Iolanda Pizza Amalia Di Marino Carmen Fiorentino Assunta Guida Anna Malafronte Maria Moraldo Annalisa Guida Giuseppina	Mastroeni Mariliana Esposito Maria Nastro Antonella Langellotti Maria Langellotto Carmela Coppola Michela Marini Elena	Tutti i docenti di Matematica e Tecnologia	

	Sabbia Natalia Langellotti Rosa Afeltra Annamaria Manna Maria Pascucci Teresa Santaniello Maria Morvillo Maurizio	
--	--	--

Inglese/Francese		
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Valanzano Ida Vollono Patrizia Amura Rebecca Esposito Irene Mazza Annarita Giannetti Antonio D'Antonio Elvira	Carrano Marialuisa Lepre Maria Grazia Cascone Raffaella Flora Romasto Anna Coppola Giuseppina Del Vasto Stefania Imparato Daniela	Tutti i docenti di Inglese e Francese
Arte/ Musica/ Educazione fisica/ Religione		
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Cuomo Maria Gagliardi Marianna Iuzzino Rossella Longobardi Cinzia Salerno Vincenza De Mattia Giorgia Rosanova Veronica Spiniello Elena Gambacorta Antonia	Piras Denis Buondonno Francesca Desirè Vanacore Maria Cascone Edvige Acanfora Anna Salvato Gioconda Di Martino Fiorentina Imparato Rosa TUTTI I DOCENTI DI RELIGIONE	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	Di Martino Annapaola	- 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. - Coadiuvare 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/RESP. PRIMARIA PLESSO CENTRALE	Fortunata Montuori	
COLLABORATRICE DS/RESP. PRIMARIA PLESSO ANNUNZ.	Afeltra Annamaria	
RESPONSABILE SCUOLA SEC. I GRADO	Somma Letizia	
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1	Nastro Antonella De Magistris Anna Di Maio Carmela	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	Sabbia Natalia Somma Letizia	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	Brugno Arianna Mosca Stefania	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4	Buondonno Francesca Desire'	

REFERENTI INCLUSIONE	Loredana Sirano Loredana Russo	
COORDINAMENTO NIV	Letizia Somma	• Redige il verbale delle riunioni; • Pianifica, cura e coordina le azioni del Sistema Nazionale di Valutazione • 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

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	Di Martino Annapaola	• 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 GL 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 sanitari territoriali; • Stesura di una relazione annuale sull'attività svolta
DSGA	Filomena Perna	
Collaboratori del DS e Referenti di plesso	Afeltra Annamaria	
	Fortunata Montuori	
	Somma Letizia	
	Angellotti Concetta	
	Buondonno Francesca	
Referenti inclusione	Mosca Stefania Loredana Sirano Russo Loredana Cipolla Paola Izzo Maria Francesca	
Docenti Sost. Infanzia	Cascone Annunziata	

Docenti Sost. Primaria	Cascone Daniela	
Docenti sost. Secondaria	Guida Anna	
Coordinatore GLI	Russo Loredana	
Collaboratore Scolastico	Ranieri Angelo	
Genitori	Annarita Elefante Concetta Langellotto	
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	Maria Luisa Carrano	- Favorisce il processo di digitalizzazione e di diffusione 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. - 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.

ADMIN G-SUITE	Carrano Maria Luisa	• Aggiorna la G.Suite alle esigenze didattiche • Creare ed eliminare gli account utente docente, alunni e personale ATA • Rinominare gli utenti e cambiare le password • Gestire le singole impostazioni di sicurezza di un utente
COMPONENTI DELTEAM DIGITALE	Claudia Di Nola Enrica Ricciardelli Paola Cipolla Concetta Schettino Vitale Marcello	• Con l'A.D. pianificano la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, si 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 • 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.
--	--	--

RESPONSABILE SITO WEB DI ISTITUTO	Claudia Di Nola	• 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

REFERENTI BULLISMO E SPORTELLLO DI SUPPORTO PSICOLOGICO	Plesso Denza: Cipolla Paola Plesso Annunziata Pascucci Teresa	• Coordinare iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo • Supportare il dirigente scolastico nella stesura dei regolamenti per il contrasto al bullismo e cyberbullismo • Diffondere pratiche educative efficaci per il contrasto al bullismo e cyberbullismo • Diffondere iniziative per il contrasto al bullismo e cyberbullismo (bandi, attività concordate con esterni coordinamento di gruppi di progettazione) • Curare la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccogliere e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettare attività specifiche di formazione; • Promuovere attività di prevenzione per alunni per il contrasto al bullismo e cyberbullismo • Sensibilizzare i genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • gestire e coordinare lo sportello psicologico all'interno dell'istituzione scolastica, fornendo ascolto e supporto a studenti, genitori, e personale scolastico • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.
--	--	---

REFERENTE INVALSI	Somma Letizia	• curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; • tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; • organizzare la somministrazione delle prove per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado; • tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi; • predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; • presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;
REFERENTI SICUREZZA	Afeltra Annamaria (Plesso Annunziatella) Carrano Maria Luisa (Plessi Denza)	• Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza relativi al plesso di riferimento • Collaborare costantemente con il RSPP al fine di coadiuvare il DS negli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro quali: a) eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; b) adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; c) individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); d) organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; e) predisporre ed effettuare le prove d'evacuazione; f) informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; g) chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.

REFERENTE LEGALITA'	S.S.P.G.: Palumbo Maria S. Primaria: Marini Elena	• Curare e diffondere iniziative e attività relative alla tematica della legalità all'interno del contesto scolastico • Partecipare ad iniziative promosse dal Ministero relative alla tematica della legalità • Collaborare con i referenti per il bullismo e cyberbullismo • Collaborare con i referenti per l'educazione civica • Curare e promuovere le attività di formazione relative alla tematica della legalità • Documentare e diffondere le buone pratiche nel contesto scolastico relative alla promozione della legalità nel contesto scolastico
REFERENTI USCITE DIDATTICHE	Plesso Denza: Buondonno Francesca Desirè Plesso Annunziata: Pascucci Teresa	• raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali; • predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; • elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria • organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali e informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. • curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate • gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate • Gestisce e coordina viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate: raccoglie e formalizza le proposte docenti; predispone un piano annuale delle uscite/viaggi.

REFERENTE ED. CIVICA, SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E PROMOZIONE PARITA' DI GENERE	Cuomo Carmela Nastro Antonella	• Curare l'aggiornamento del Curricolo di educazione civica in coerenza con gli obiettivi del PTOF e in attuazione delle Linee guida ministeriali • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari o studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività programmate • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto • Promuove e divulga iniziative di informazione/formazione, sostegno all'inserimento dell'educazione allo sviluppo sostenibile nei curricula d'Istituto ne, a partire dall'insegnamento dell'educazione civica • Favorire nell'Istituto la diffusione della cultura dello sviluppo sostenibile in vista in coerenza con gli Obiettivi dell'Agenda 2030" • Promuovere e attuare politiche e pratiche per garantire pari opportunità e rispetto tra i generi all'interno dell'istituzione scolastica • Contrastare stereotipi e discriminazioni, integrare la parità di genere nel curriculum e nelle attività scolastiche, e sviluppare una cultura di rispetto e inclusione, in linea con la prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 e gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'ONU
--	--	---

REFERENTI USCITE DIDATTICHE	Plesso Denza: Buondonno Francesca Desirè Plesso Annunziatella: Pascucci Teresa	• raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali; • predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; • elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria • organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali e informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. • curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate • gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate • Gestisce e coordina viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate: raccoglie e formalizza le proposte docenti; predispone un piano annuale delle uscite/viaggi.
---	--	--

REFERENTI MENSA	Plesso San Benedetto: Cascone Annunziata Plesso Annunziatella: Angellotti Concetta	• Cura l'orario di turnazione e distribuzione degli spazi della mensa; • Cura la sorveglianza durante le attività della mensa; • Propone miglioramenti rispetto al servizio mensa; • Segnala tempestivamente al DS, alla docente Responsabile scuola dell'infanzia e ai Referenti per la Sicurezza eventuali problematiche relative al servizio mensa.
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE	Sabatino Enrico	• Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutti i progetti sportivi scolastici; • Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie dei progetti sportivi scolastici; • Coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; • Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali

REFERENTE ORIENTAMENTO	<i>Appe Manuela</i>	• Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ad alunni e famiglie delle classi quinte di scuola Primaria • Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio • Organizza laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado; • Organizza incontri informativi aperti ai genitori degli alunni di scuola Primaria con l'intervento di docenti delle scuole sec. di I grado • Organizza incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di docenti delle scuole sec. di II grado sui percorsi formativi; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Organizza Open Day ed attività di orientamento in ingresso e uscita della scuola secondaria di I grado
REFERENTE GESTIONE TIROCINANTI	<i>Buondonno Francesca</i>	• Gestisce i rapporti con le Università; • Gestire i rapporti con i tirocinanti assegnati all'Istituto scolastico; • Organizza l'assegnazione dei tirocinanti alle classi; • Definisce il calendario delle presenze in aula dei tirocinanti • Organizza e controlla i registri presenza dei tirocinanti

REFERENTI SUPPORTO ORARIO	S.S.P.G.: <i>Di Giuseppe Luana</i> Scuola Primaria plesso Annunziatella: <i>Afeltra Annamaria</i> Scuola Primaria plesso Denza: <i>Montuori Fortunata</i> Scuola dell'Infanzia plesso Annunziatella: <i>Angellotti Concetta</i> Scuola dell'Infanzia plesso Denza: <i>Cascone Annunziata</i> Sostegno: <i>Russo Loredana</i> <i>Sirano Loredana/Cipo Ila Paola</i> <i>Mosca Stefania</i>	• Supporto nella definizione degli orari provvisori e definitivi dei docenti • Definizione orario docenti assegnati in corso d'anno • Coordinamento variazioni orari docenti
--	--	--

Responsabile Laboratorio Scientifico S.S.P.G.	Sollo Brigida Cuomo Carmela	• controllare lo stato di manutenzione del materiale presente nel laboratorio • provvedere a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile • coordinare l'accesso delle classi al laboratorio predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto su apposita tabella • riferire periodicamente al Dirigente e al Direttore SGA sullo stato del laboratorio • segnalare al Dirigente e al Direttore SGA il materiale ritenuto obsoleto
Responsabile Laboratorio Informatico S.S.P.G.	Brugno Arianna	• provvedere a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile • coordinare la predisposizione del registro dei TABLET e dei COMPUTER portatili in collaborazione con la Prof.ssa Cipolla Paola (membro del team digitale) • predisporre il registro degli accessi delle classi al laboratorio di informatica; • coordinare l'accesso delle classi e delle sezioni al laboratorio stesso predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto su apposita tabella; • riferire periodicamente al Dirigente e al Direttore SGA sullo stato del laboratorio • riferire periodicamente al Dirigente e al Direttore SGA sullo stato della strumentazione • segnalare al Dirigente e al Direttore SGA il materiale ritenuto obsoleto

COORDINATORI DI CLASSE

(Scuola Primaria)

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
SCUOLA PRIMARIA ANNUNZIATELLA		
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 ^A	BUONDONNO EULALIA	• 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
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 ^B	PASCUCCI TERESA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 ^C	SABBIA NATALIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 ^A Primaria	D'APICE CATELLA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 ^B Primaria	SANTANIELLO MARIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 ^C Primaria	MORVILLO MAURIZIO	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 ^A Primaria	MARINI ELENA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 ^B Primaria	INGARGIOLA GIUSEPPINA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 ^C Primaria	INGARGIOLA GIUSEPPINA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4 ^A Primaria	ROMASTO ANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4 ^B Primaria	LANGELLOTTI ROSA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4 ^C Primaria	AFELTRA ANNAMARIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4 ^D Primaria	LANZARA LUCIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5 ^A	VERDOLIVA ANTONIETTA	

Primaria		termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe;
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5°B Primaria	MANNA MARIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5°C Primaria	COPPOLA GIUSEPPINA	

SCUOLA PRIMARIA DENZA		
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1°A Primaria	CASSESE CARMELA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1°B Primaria	DEL VASTO STEFANIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1°C Primaria	NASTRO ANTONELLA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2°A Primaria	LEVEQUE MARIANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2°B Primaria	PIRAS DENISE	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2°C Primaria	LEPRE MARIA GRAZIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3°A Primaria	TRAMPARULO MICHELINA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3°B Primaria	MASTROENI MARILIANA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3°C Primaria	BUONDONNO F.D.	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4°A Primaria	ATTIANESE IVANA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4°B Primaria	CASCONE RAFFAELLA FLORA	

DOCENTE COORDINATORE CLASSE 4°C Primaria	ESPOSITO MARIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5°A Primaria	LANGELLOTTI MARIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5°B Primaria	MASTROENI DOMENICA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 5°C Primaria	PEPE MARIA ANTONIETTA	

COORDINATORI INTERCLASSE (Scuola Primaria)

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
Docente coordinatore di tutte le CLASSI PRIME	Montuori Fortunata	• Presiede il Consiglio di interclasse in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di interclasse (in caso di presenza del DS); • nomina a rotazione un segretario verbalizzante (in caso di assenza del DS); • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di interclasse; • coordina e redige verbale delle riunioni di programmazione settimanale; • Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dai docenti; • Coordinamento del progetto organizzativo-didattico; • Coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati; • Garantire maggiore coerenza ed equilibrio nella gestione delle relazioni sociali e negli insegnamenti; • Ricondurre ad unità il progetto educativo-didattico della classe; • Gestione delle riunioni tra docenti e con le famiglie; Favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione;
Docente coordinatore di tutte le CLASSI SECONDE	D'Apice Catella	• Presiede il Consiglio di interclasse in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di interclasse (in caso di presenza del DS); • nomina a rotazione un segretario verbalizzante (in caso di assenza del DS); • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di interclasse; • coordina e redige verbale delle riunioni di programmazione settimanale; • Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dai docenti; • Coordinamento del progetto organizzativo-didattico; • Coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati; • Garantire maggiore coerenza ed equilibrio nella gestione delle relazioni sociali e negli insegnamenti; • Ricondurre ad unità il progetto educativo-didattico della classe; • Gestione delle riunioni tra docenti e con le famiglie; • Favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione;

Docente coordinatore di tutte le CLASSI TERZE	Tramparulo Michelina	• Presiede il Consiglio di interclasse in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di interclasse (in caso di presenza del DS); • nomina a rotazione un segretario verbalizzante (in caso di assenza del DS); • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di interclasse; • coordina e redige verbale delle riunioni di programmazione settimanale; • Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dai docenti; • Coordinamento del progetto organizzativo-didattico; • Coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati; • Garantire maggiore coerenza ed equilibrio nella gestione delle relazioni sociali e negli insegnamenti; • Ricondurre ad unità il progetto educativo-didattico della classe; • Gestione delle riunioni tra docenti e con le famiglie; • Favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione;
Docente coordinatore di tutte le	Afeltra Annamaria	• Presiede il Consiglio di interclasse in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di interclasse (in caso di presenza del DS); • nomina a rotazione un segretario verbalizzante (in

CLASSI QUARTE

caso di assenza del DS);

- coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di interclasse;
- coordina e redige verbale delle riunioni di programmazione settimanale;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dai docenti;
- Coordinamento del progetto organizzativo-didattico;
- Coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati;
- Garantire maggiore coerenza ed equilibrio nella gestione delle relazioni sociali e negli insegnamenti;
- Ricondurre ad unità il progetto educativo-didattico della classe;
- Gestione delle riunioni tra docenti e con le famiglie;
- Favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione;

Docente coordinatore di tutte le CLASSI QUINTE	Manna Maria	• Presiede il Consiglio di interclasse in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di interclasse (in caso di presenza del DS); • nomina a rotazione un segretario verbalizzante (in caso di assenza del DS); • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di interclasse; • coordina e redige verbale delle riunioni di programmazione settimanale; • Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dai docenti; • Coordinamento del progetto organizzativo-didattico; • Coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati; • Garantire maggiore coerenza ed equilibrio nella gestione delle relazioni sociali e negli insegnamenti; • Ricondurre ad unità il progetto educativo-didattico della classe; • Gestione delle riunioni tra docenti e con le famiglie; • Favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione;
--	--------------------	---

COORDINATORE INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia)

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
Docente coordinatore di SEZIONI	Concetta Angellotti	• Presiede il Consiglio di intersezione in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di intersezione (in caso di presenza del DS); • nomina a rotazione un segretario verbalizzante (in caso di assenza del DS); • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di intersezione; • consegna la programmazione annuale e/o periodica alla Dirigente Scolastica e provvede a controllarne la realizzazione; • coordina e redige verbale delle riunioni di programmazione mensile; • Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dai docenti; • Coordinamento del progetto organizzativo-didattico; • Coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati; • Garantire maggiore coerenza ed equilibrio nella gestione delle relazioni sociali e negli insegnamenti; • Ricondurre ad unità il progetto educativo-didattico della classe; • Gestione delle riunioni tra docenti e con le famiglie; • Favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione;

COORDONATORI DI CLASSE (Scuola Secondaria)		
FUNZIONE		COSA FA?
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 A Secondaria	Cuomo Carmela	• 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
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 A Secondaria	AMMENDOLA CONCETTA IMMACOLATA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 A Secondaria	APPE MANUELA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 B Secondaria	ESPOSITO ANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 B Secondaria	TERLIZZI ORNELLA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 B Secondaria	DI NOLA CLAUDIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 C Secondaria	BRUGNO ARIANNA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 C Secondaria	DI MAIO CARMELA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 C Secondaria	DI MAIO CARMELA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 D Secondaria	SOMMA LETIZIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 D Secondaria	SOMMA LETIZIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 D Secondaria	DONNARUMMA SONIA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 E Secondaria	RISPOLI ALMERINDA	

DOCENTE COORDINATORE CLASSE 2 E Secondaria	OSTACOLO ELVIRA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 E Secondaria	SOLLO BRIGIDA	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 1 F Secondaria	GAGGIOTTI GABRIELE	
DOCENTE COORDINATORE CLASSE 3 F Secondaria	PALUMBO MARIA	

COMITATO DI VALUTAZIONE

È 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	Montuori Fortunata Somma Letizia Afeltra Annamaria	- 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 - Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501. - Partecipa alle riunioni del Comitato di Valutazione - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (p. 3 c. 129 L. 107/2015)
MEMBRO COMPONENTE GENITORI	COLOZZA LOREDANA MENDOLA MARTINA	
MEMBRO ESTERNO	Nomina a cura di USR	

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.

TUTOR	DOCENTE NEO-IMMESSO IN RUOLO	COSA FA
RISPOLI ALMERINDA SCARICO ANNA CIRILLO MARIA PIA	COTTICELLI MONICA SOMMA RITA SPINIELLO ELENA	- 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

PRESIDENTE	MIRANDA MARIAGRAZIA	• 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.
VICE-PRESIDENTE	D'AMORA GISELLA	
GENITORI	CIACO VERONICA	
	COLOZZA LOREDANA	
	D'AMORA GISELLA	
	DE STEFANO MARIA CRISTINA	
	DI CAPUA EMANUELA	
	NELLO NADIA	
DOCENTI	MENDOLA MARTINA	
	MIRANDA MARIA GRAZIA	
	AFELTRA ANNAMARIA	
	ANGELLOTTI CONCETTA	
	CASCONE ANNUNZIATA	
	GUIDA ANNA	
	MONTUORI FORTUNATA	
	RICCIARDELLI ENRICA	
	SOMMA LETIZIA	
	VITALE MARCELLO	

A.T.A.	D'ANNA DOMENICO RANIERI ANGELO
---------------	-----------------------------------

GIUNTA ESECUTIVA

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

CHI		COSA FA
DOCENTI	SOMMA LETIZIA	• Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto. • 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. • Predispone 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.
GENITORI	DI CAPUA EMANUELA CIACO VERONICA	
A.T.A.	RANIERI ANGELO	

ORGANO DI GARANZIA

É 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.

CHI		COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICA	Di Martino Annapaola	• 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	Iadicicco Maria Daniela D'Amora Gisella	