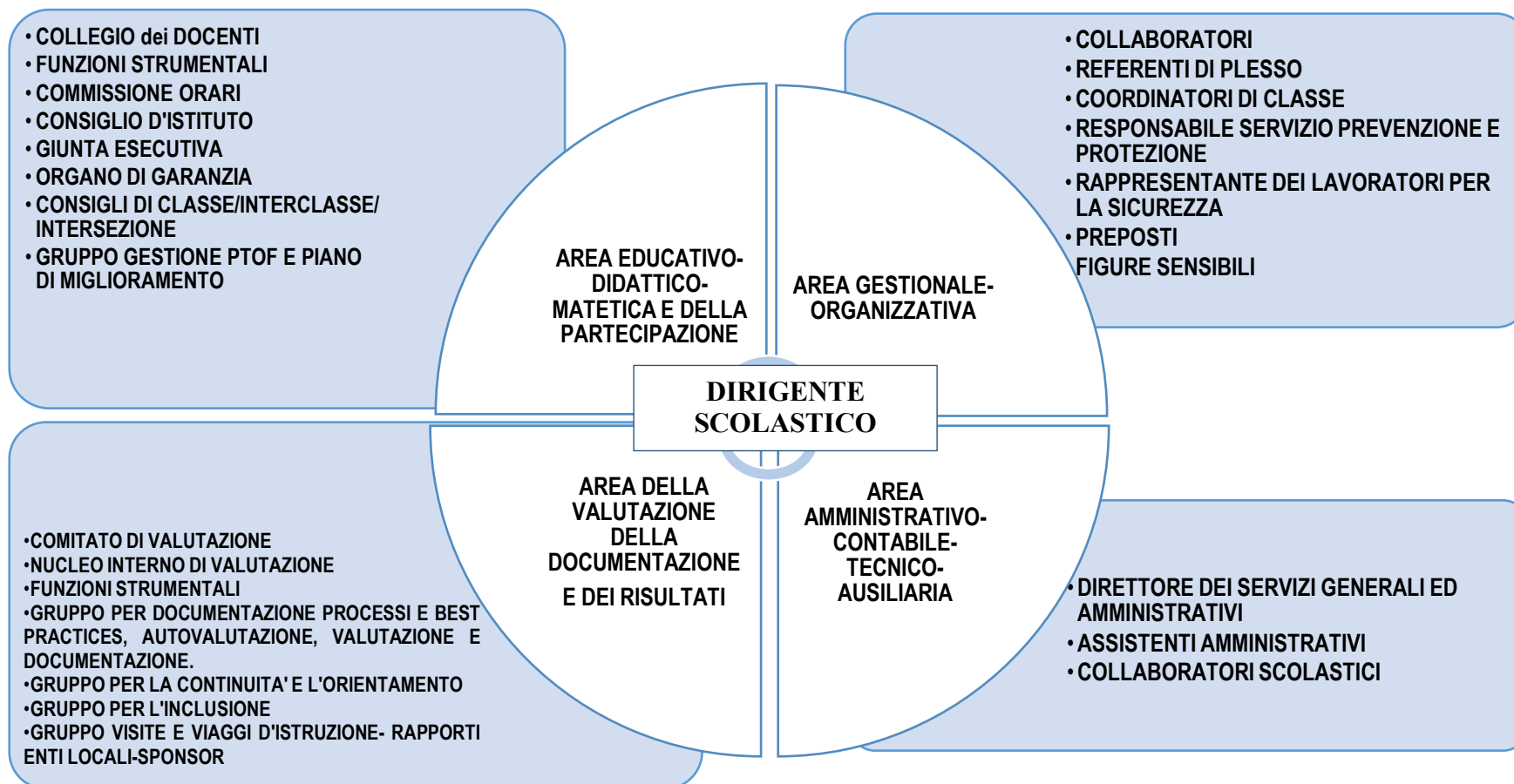


## Organigramma - Funzionigramma



<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>Dott.ssa Luisa De Simone</b></p>	<p>È il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, è organo individuale e garantisce l'unitarietà dell'istituzione.</p> <p>È datore di lavoro.</p> <p>Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia.</p> <p>Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia.</p> <p>Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.</p> <p>È titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Adotta provvedimenti di gestione delle risorse umane e materiali.</p> <p>Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo.</p> <p>Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.</p> <p>Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.</p> <p>Predisporre e realizza il Programma annuale in coerenza col Piano dell'offerta formativa.</p> <p>Ha competenza in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale.</p>
<p><b>STAFF DI DIRIGENZA</b></p> <p>Dirigente DSGA Collaboratori Referenti di plesso Funzioni strumentali al POF Referenti di progetto Coordinatori dei gruppi di lavoro</p>	<p>I compiti di questa struttura sono di coordinamento, di monitoraggio e verifica in itinere dell'offerta formativa e di tutte le manifestazioni e gli eventi organizzati dall'Istituto.</p>
<p><b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>Barbati Rossella Damiano Maria Rosaria</b></p>	<p>Firma tutti gli atti e documenti scolastici in caso di assenza della ds dovuta a ferie, malattia, altri impegni.</p> <p>Accoglie i docenti a t.d. eventualmente nominati.</p> <p>Nel caso in cui non fosse possibile nominare supplenti o utilizzare altri insegnanti a disposizione, procede all'abbinamento temporaneo delle classi.</p> <p>Coordina i referenti e le figure di sistema in caso di assenza della ds.</p> <p>Presiede gli oo.cc. in caso di assenza della ds.</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff.</p> <p>Provvede alla vigilanza e tenuta dei registri di presenza del personale, comunicando alla ds le eventuali infrazioni.</p> <p>Gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente.</p> <p>Provvede al ritiro dagli uffici, al controllo e allo smistamento di posta, verbali e alla diffusione delle comunicazioni ai docenti con verifica di presa visione circolari.</p> <p>Raccoglie e autorizza i cambi d'orario di colleghi all'interno della stessa giornata o settimana.</p> <p>Coordina e verifica la consegna dei registri, dei giornali, di tutti gli atti dei docenti, del materiale e degli strumenti didattici.</p> <p>Predisporre la proposta del piano annuale delle attività con l'indicazione di una calendarizzazione di massima.</p> <p>Ha in carico la raccolta della documentazione di rendicontazione delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed il monitoraggio della stessa.</p>

	<p>Provvede a supervisionare le verifiche delle attività relative al fondo d'istituto.</p> <p>Supporta nell'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli oo.cc il personale amministrativo.</p> <p>Provvede alla verifica dell'attuazione delle delibere degli OO.CC..</p> <p>Gestisce in prima istanza i rapporti con l'utenza dell'Istituto.</p> <p>Verifica la documentazione (deleghe e documenti) e provvede all'autorizzazione dei ritardi e/o dei permessi degli allievi.</p> <p>Provvede all'organizzazione dell'uscita degli alunni dall'edificio.</p> <p>Coordina l'organizzazione degli spazi per le riunioni.</p> <p>Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo.</p> <p>Provvede alla ricognizione, alla prima valutazione e alla segnalazione alla Dirigente Scolastica dei rischi per la sicurezza.</p>
<p><b>COORDINATORE DI SISTEMA</b></p> <p><b>Barbati Rossella</b></p>	<p>Coordina, monitora e organizza la reportistica delle attività delle figure strumentali.</p> <p>Rileva problematiche logistiche degli spazi/aule occupate in relazione alle diverse attività didattiche.</p> <p>Facilita i rapporti tra i docenti e le diverse funzioni di staff.</p> <p>Rileva bisogni e difficoltà per individuare miglioramenti organizzativi emergenti da situazioni contingenti da proporre al Ds e alla DSGA per una facile e serena convivenza tra il personale interno.</p> <p>Individua miglioramenti organizzativi emergenti da situazioni contingenti legati alla didattica.</p> <p>Individua occasioni di progetti in rete con altri soggetti (anche trans territoriali).</p> <p>Coordina o sostiene eventuali richieste migliorative per l'erogazione del servizio scolastico.</p> <p>Coordina le figure e le azioni propedeutiche ad accordi di rete, dalla fattibilità alla realizzazione/adesione, promuove incontri con i referenti delle altre istituzioni del territorio per attività di studio e approfondimento delle innovazioni legislative.</p> <p>Monitora e cura la comunicazione alle figure di sistema, le iniziative relative all'incremento dello sviluppo della didattica (formazione, innovazione, sperimentazione, acquisibili attraverso tutti i canali in particolare posta elettronica e web).</p>
<p><b>REFERENTE DI PLESSO</b></p> <p><b>Ferrentino Patrizia</b></p> <p><b>Giannino Dolores</b></p> <p><b>De Falco Gennaro</b></p> <p><b>Terracciano Margherita</b></p> <p><b>La Gala Teresa</b></p> <p><b>Cerciello Maddalena</b></p> <p><b>Barbato Margherita Rosa</b></p>	<p>Accoglie i docenti a T.D. eventualmente nominati.</p> <p>Nel caso in cui non fosse possibile nominare supplenti o utilizzare altri insegnanti a disposizione, procede all'abbinamento temporaneo delle classi.</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff.</p> <p>Provvede alla vigilanza e tenuta dei registri di presenza del personale, comunicando alla DS le eventuali infrazioni.</p> <p>Gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente.</p> <p>Provvede al ritiro dagli uffici, al controllo e allo smistamento di posta, verbali e alla diffusione delle comunicazioni ai docenti con verifica di presa visione circolari.</p> <p>Raccoglie e autorizza i cambi d'orario di colleghi all'interno della stessa giornata o settimana.</p> <p>Coordina e verifica la consegna dei registri, di tutti gli atti dei docenti, del materiale e degli strumenti didattici.</p>

	<p>Partecipa alla predisposizione della proposta del piano annuale delle attività con l'indicazione di una calendarizzazione di massima.</p> <p>Ha in carico la raccolta della documentazione di rendicontazione delle attività didattiche del plesso curricolari ed extracurricolari ed il monitoraggio della stessa.</p> <p>Gestisce in prima istanza i rapporti con l'utenza dell'Istituto, rinviando alla DS i casi più delicati.</p> <p>Verifica la documentazione (deleghe e documenti) e provvede all'autorizzazione dei ritardi e/o dei permessi degli allievi.</p> <p>Provvede all'organizzazione dell'uscita degli alunni dall'edificio.</p> <p>Provvede alla ricognizione, alla prima valutazione e alla segnalazione alla Dirigente Scolastica dei rischi per la sicurezza.</p>
<p><b>DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE</b></p> <p><b><u>Scuola secondaria I grado</u></b></p> <p><b>Ciccarelli Teresa Silvestro Felicia Maiello Colomba Serafina Passariello Clementina Perrone Concetta Palma Patrizia Fedele Rosa Romano Teresa Romano Giuseppina Anna Paparo Anna D'Alise Luisa Napolitano Consiglia Sorrentino Rosa Romano Anna Barone Eliana Grimaldi Lucia Donatella Corvino Sonia Caccia Maria Terracciano Clara Acconcia Loredana A. Toscano Maria Archina E. Orlando Francesca De Falco Gennaro Riccardi Concetta Passaro Palma Rosa Borriello Carmela De Ferdinando Maria Fioccola Filomena</b></p>	<p>Presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;</p> <p>Presiedere gli scrutini del Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;</p> <p>Verificare la corretta verbalizzazione e il contenuto dei verbali delle sedute del Consiglio di classe;</p> <p>Curare la raccolta di tutta la documentazione del Consiglio di classe;</p> <p>Garantire l'ordinario svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</p> <p>Redigere il Piano di lavoro del Consiglio di Classe;</p> <p>Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe consultando gli altri docenti del Consiglio e, all'uopo, procedere alla convocazione delle famiglie;</p> <p>Rappresentare un punto di riferimento per l'approccio e la soluzione a problemi specifici rilevati nella classe;</p> <p>Coordinare le operazioni necessarie per la predisposizione di</p>

<p><b><u>Scuola primaria</u></b></p> <p><b>Leone Caterina</b>  <b>La Gala Teresa</b>  <b>D’Onofrio Rosaria</b>  <b>Auriemma Raffaella</b>  <b>Cennamo Carolina</b>  <b>Capretto Lucia</b>  <b>Celiento Rosa</b>  <b>De Stefano Maria</b>  <b>Marsiglia Flora</b>  <b>Petrella Michele</b>  <b>Tomaiuolo Elisabetta</b>  <b>Baratta Vincenza</b>  <b>Di Palma Anna</b>  <b>Napolitano Giuseppina</b>  <b>Barbati Rossella</b>  <b>Falanga Amalia</b></p> <p><b>Coordinatori consigli  d’intersezione: Ferrentino  Patrizia – Cerciello  Maddalena</b></p>	<p>scrutini intermedi e finali;</p> <p>Controllare sistematicamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, le FAS (frequenza a singhiozzo) ed inadeguato rendimento e raccordarsi con la F.S. di riferimento ove emergano situazioni attinenti al disagio, alla dispersione scolastica o altri bisogni educativi.</p>
<p><b>DOCENTI CON  FUNZIONI  STRUMENTALI</b></p>	<p>Svolgono compiti funzionali alla realizzazione del Piano dell’offerta formativa.</p> <p>D’Alise Luisa-Grimaldi Lucia Donatella</p> <p>Area 1 <b>“Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e piano di miglioramento.</b></p> <p>D’Avino Francesca- Riccardi Concetta</p> <p>Area 2 <b>“Sostegno all’innovazione e ricerca metodologica didattico-matematica, continuità ed orientamento, valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento”</b></p> <p>Ferrentino Patrizia-Fioccola Filomena</p> <p>Area 3<b>“Visite e viaggi d’istruzione – Rapporti con Enti – Ricerca sponsorizzazioni- valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento”</b></p> <p>Lo Sapio Pasqualina-Massa Mario- Murano Rosa</p> <p>Area 4 <b>“DSA – Diversa abilità – Recupero –Inclusione, valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento”</b></p> <p>Borriello Carmela- Napolitano Consiglia</p> <p>Area 5 <b>Documentazione processi e best practices. valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento”</b></p>
<p><b>COLLEGIO DEI  DOCENTI</b></p>	<p>È presieduto dal DS ed è composto da tutti i docenti dell’Istituto. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’istituto. In particolare cura la programmazione dell’azione educativa anche al fine di adeguare, nell’ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso</p>

	esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	Dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico. è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto. a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. <b>Individua i criteri</b> per la valorizzazione dei docenti. Con la sola componente scolastica esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Infine <b>valuta</b> il servizio di cui all'art.448 dlgs 297/94 ( <i>Valutazione del servizio del personale docente</i> ) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 dlgs 297/94 ( <i>Riabilitazione</i> ).
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	È chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti. Esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Potestà genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	È composto dal Dirigente Scolastico, dalla rappresentanza di docenti, genitori, personale ATA. È un organo d'indirizzo e di controllo. approva il piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, i Regolamenti interni.
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	Propone al Consiglio il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento. propone le modifiche al programma annuale.
<b>CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTER SEZIONE/ CLASSE</b>	È composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori, ha il compito di raccogliere le proposte dei rappresentanti di classe e di sottoporle agli OOCC deliberanti.
<b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b>	Sono composti da docenti con il compito di formulare proposte al Collegio dei docenti, elaborare progetti didattici e verificarne l'efficacia, realizzare momenti di coordinamento anche con il territorio, approfondire tematiche e proporre strumenti operativi al Collegio.
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>  <i>(art. 15 L. 104/92 – C.M. 8 del 6 marzo 2013 con rif. alla D.M. 27/12/2012)</i>	È costituito da: funzione strumentale, docenti di sostegno, docenti coordinatori di classe e curricolari, genitori, esperti istituzionali e/o esterni (in regime di convenzionamento con la scuola). Svolge le funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione dei BES presenti nell'Istituto</li> <li>- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione</li> <li>- focus/confronto su casi, consulenza e supporto ai colleghi su strategie/metodologie di gestione delle classi</li> <li>- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>- elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno</li> </ul>

	<p>scolastico (entro giugno)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione dei PEI e PDP</li> <li>- interfaccia con enti esterni e specialisti di riferimento per implementazione di azioni di sistema.</li> </ul>
<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE PDM</b>	<p>Coadiuvava la DS nelle attività di analisi per l'autovalutazione e di pianificazione del miglioramento dell'Organizzazione. coordina i progetti delineati nel PDM. studia e condivide all'interno del gruppo la normativa di riferimento e provvede alla disseminazione della stessa tra il personale docente.</p>
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	<p>Coadiuvava la Dirigente scolastica nella gestione della sicurezza. Individua i fattori di rischio, valuta i rischi, individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro. elabora le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo delle misure adottate. elabora le procedure di sicurezza per le varie attività. propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori. Collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro.</p>
<b>PREPOSTI</b>	<p>Cooperano alla attivazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie per la sicurezza dei lavoratori. vigilano sulla corretta esecuzione delle attività e sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale.</p>
<b>FIGURE SENSIBILI</b>	<p>Operano per la prevenzione degli incendi e per il primo soccorso. Gli addetti al servizio prevenzione e protezione (ASPP) costituiscono il trait d'union tra la struttura organizzativa interna ed il RSPP esterno.</p>
<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<p>Eseguono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituiscono il DSGA in caso di assenza.</p>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni. di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano 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.</p>