



**M I U R** *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**Istituto Comprensivo GIACOMO LEOPARDI**

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (Napoli) - Tel. 081.8615253 - C.F.90082020638  
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - Web: www.comprensivoleopardi.edu.it

## ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023/2024

### DIRIGENTE SCOLASTICO



**dott.ssa Antonella d'Urzo**

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse.

**D.S.G.A.**  
**dott.ssa Sara Langella**

Pianifica le risorse economiche dell'Istituto. Coordina i Collaboratori e il personale ATA.

**COLLABORATORE DEL DS**

**Cinque Luisa**

*L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:*

- Sostituzione del D.S., con delega alla firma degli atti, in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Organizzazione, diffusione, raccolta e conservazione di circolari e comunicazioni interne;
- Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di interclasse/intersezione/classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie;
- Rapporti con gli Enti territoriali, pubblici e privati, e con le altre scuole;
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...
- Contatti con le famiglie.

**COORDINATORE DIDATTICO  
SCUOLA SECONDARIA PRIMO  
GRADO**

**Menichino Tiziana**

*L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:*

- Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità, in collaborazione con il responsabile di plesso e con il collaboratore del DS;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia;

	<p>→ Supporto ai docenti nella gestione delle attività didattiche (consigli, registri, esami di stato, relazioni, avvisi, modulistica);</p> <p>→ Supporto al DS nell'organizzazione dell'esame di stato;</p> <p>→ Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie;</p> <p>→ Segnalazione al DS di emergenze e di problematiche riscontrate;</p> <p>→ Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate.</p> <p>→ Contatti con le famiglie;</p> <p>→ Supporto al D.S. nel lavoro ordinario e nei progetti realizzati nell'Istituto.</p>	
<b>COORDINATORE DIDATTICO SCUOLA DELL' INFANZIA</b>	<b>Federico Rosalba</b>	Supportano il Collaboratore delegato. Gestiscono i rapporti con l'utenza. Segnalano le emergenze. Coordinano la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordinano i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti.
<b>COORDINATORE DIDATTICO SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>Poli Fortunata</b>	Supportano il Collaboratore delegato. Gestiscono i rapporti con l'utenza. Segnalano le emergenze. Coordinano la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordinano i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti.
<b>STAFF DI DIREZIONE</b>	DS, Referenti, Collaboratori e FF.SS.	



## **Funzioni Strumentali**

### **Area 1**

### **Gestione del Piano dell'Offerta Formativa, progettualità, valutazione**

- **Alterio Natalia**
- **Striano Maria Antonietta**



- Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 22-25 (a cura del Collegio dei docenti) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali.
- Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni).
- Cura l'aggiornamento del curricolo verticale in collaborazione con la commissione preposta;
- Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione PON FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti).
- Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 19-22.
- Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni, docenti.
- Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed i Progetti di miglioramento (RAV, PDM).
- Presiede i lavori relativi alla rendicontazione sociale in collaborazione con il NIV;
- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto.
- Cura l'autovalutazione d'Istituto.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

### **Area 2**

### **Inclusione**

- Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe

→ **Poli Fortunata**



- (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza ed inclusione degli alunni.
- Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con evidenti Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio.
- Predisporre la mappatura ed effettuare monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Predisporre e/o aggiornare la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.).
- Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A.
- Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno.
- Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente.
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I.
- Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi.
- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.</li> <li>→ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale.</li> <li>→ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
	<p><b>Area 3</b></p> <p><b>Continuità, Orientamento Dispersione</b></p> <p>→ <b><u>Castellano Angela</u></b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio.</li> <li>→ Predisponde e tabulare schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini.</li> <li>→ Coordina la commissione formazione classi/ prime e sezioni 3 anni.</li> <li>→ Predisponde Coordina e rendiconta il Progetto Continuità (Calendarizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, predisposizione degli avvisi, della modulistica e della pubblicizzazione degli incontri, organizzazione degli incontri con i genitori).</li> <li>→ Organizza l'Open Day;</li> <li>→ Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio.</li> <li>→ Monitora la dispersione scolastica, cura i rapporti con l'ente locale e con il servizio territoriale, segnala al Dirigente, collabora con la segreteria.</li> <li>→ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale.</li> <li>→ Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di</li> </ul>

		<p>Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.</p> <p>→ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto</p>
	<p><b>Area 4</b></p> <p><b>Innovazione, Formazione e nuove tecnologie</b></p> <p>→ <b><u>Formisano Francesco Paolo</u></b></p> <p>→ <b><u>Vito Carmela</u></b></p>	<p>→ Rendiconta circa la supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e circa la stesura dei relativi regolamenti.</p> <p>→ Assicura il supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale</p> <p>→ Cura la gestione del sito dell'Istituto.</p> <p>→ Coordina, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il team digitale, le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica.</p> <p>→ Realizza e cura i registri dei laboratori e supervisiona le procedure di utilizzo dei PC e di tutte le strumentazioni tecnologiche.</p> <p>→ Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti.</p> <p>→ Supporta i docenti nella gestione del <b>registro elettronico</b> e favorisce e coordina l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste.)</p> <p>→ Supporta il Dirigente negli acquisti di materiale informatico;</p> <p>→ Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli</p>



**Area 5  
Valutazione ed  
autovalutazione**

→ **Pentangelo Mariarosaria**

- esiti dei lavori dei dipartimenti.
- Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015, anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti.
  - Predispone le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predispone i registri, raccoglie le firme, garantisce la circolarità delle informazioni.
  - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
  - Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.
  - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
- Cura e presiede l'organizzazione delle prove parallele ed INVALSI e la gestione della relativa piattaforma.
  - Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli
  - esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI.
  - Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza.
  - Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV.
  - Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele



- di verifica (ingresso bimestrali e quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali.
- Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto,
  - compresi gli esiti degli esami di stato, ed i risultati a distanza.
  - Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento.
  - Monitora i risultati scolastici degli alunni BES in collaborazione con l'area inclusione.
  - Presiede la commissione rubriche valutative;
  - Predisporre in collaborazione con la commissione rubriche valutative, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative.
  - Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
  - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

**Area 6  
Agenda 2030, Biblioteca, Legalità,  
Visite guidate**

- Cura l'Organizzazione delle giornate celebrative inerenti l'Agenda 2030 in collaborazione con il coordinatore di Educazione civica;
- Cura le attività connesse alla LEGALITA' (organizzazione eventi legalità);

- **Autieri Alessandra**
- **Lelli Violetta**

- Cura, gestisce ed allestisce la BIBLIOTECA SCOLASTICA organizzando tutti gli eventi connessi e le attività di prestito;
- Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- Regola l'uso della biblioteca;
- Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;
- Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Predisporre il piano visite guidate e ne organizza la realizzazione in collaborazione con i coordinatori, i Presidenti d'interclasse e di intersezione;
- Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione in formato digitale tramite la creazione di una casella di posta elettronica;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale;</li> <li>→ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>→ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE PLESSO MURAT</b></p>	<p><b><i>Praiano' Francesca</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Collabora con il Dirigente Scolastico;</li> <li>→ gestisce e cura i rapporti con i collaboratori, referenti e responsabili vari, con la Segreteria e la Presidenza;</li> <li>→ segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>→ vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>→ organizza della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;</li> <li>→ cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);</li> <li>→ riferisce al Collegio Docenti le proposte del plesso di appartenenza;</li> <li>→ raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ cura l'affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento d'istituto, il Piano dell'offerta formativa, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione);</li> <li>→ collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e</li> <li>→ predispone insieme al RSPP o al referente per la sicurezza delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;</li> <li>→ adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>→ gestisce dei rapporti con le famiglie del plesso;</li> <li>→ gestisce e cura i laboratori.</li> </ul>																												
<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	<table border="1"> <tr><td><b>1A</b></td><td><b>Avitaia Annalisa</b></td></tr> <tr><td><b>1B</b></td><td><b>Vitale Mariagrazia</b></td></tr> <tr><td><b>1C</b></td><td><b>Pentangelo Mariarosaria</b></td></tr> <tr><td><b>1D</b></td><td><b>Vitiello Maddalena</b></td></tr> <tr><td><b>1E</b></td><td><b>D'Ambrosio Federica</b></td></tr> <tr><td><b>2A</b></td><td><b>Cozzolino Luisa</b></td></tr> <tr><td><b>2B</b></td><td><b>Menichino Tiziana</b></td></tr> <tr><td><b>2C</b></td><td><b>Alterio Natalia</b></td></tr> <tr><td><b>2D</b></td><td><b>Castellano Angela</b></td></tr> <tr><td><b>2E</b></td><td><b>Praianò Francesca</b></td></tr> <tr><td><b>3A</b></td><td><b>Arcamone Marilena</b></td></tr> <tr><td><b>3B</b></td><td><b>Pepe Francesco</b></td></tr> <tr><td><b>3C</b></td><td><b>Formisano Francesco Paolo</b></td></tr> <tr><td><b>3D</b></td><td><b>Maresca Maria</b></td></tr> </table>	<b>1A</b>	<b>Avitaia Annalisa</b>	<b>1B</b>	<b>Vitale Mariagrazia</b>	<b>1C</b>	<b>Pentangelo Mariarosaria</b>	<b>1D</b>	<b>Vitiello Maddalena</b>	<b>1E</b>	<b>D'Ambrosio Federica</b>	<b>2A</b>	<b>Cozzolino Luisa</b>	<b>2B</b>	<b>Menichino Tiziana</b>	<b>2C</b>	<b>Alterio Natalia</b>	<b>2D</b>	<b>Castellano Angela</b>	<b>2E</b>	<b>Praianò Francesca</b>	<b>3A</b>	<b>Arcamone Marilena</b>	<b>3B</b>	<b>Pepe Francesco</b>	<b>3C</b>	<b>Formisano Francesco Paolo</b>	<b>3D</b>	<b>Maresca Maria</b>	<p>Il Coordinatore di classe ha i seguenti compiti e mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Occuparsi della stesura del piano didattico della classe.</li> <li>→ Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.</li> <li>→ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.</li> <li>→ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi.</li> </ul>
<b>1A</b>	<b>Avitaia Annalisa</b>																													
<b>1B</b>	<b>Vitale Mariagrazia</b>																													
<b>1C</b>	<b>Pentangelo Mariarosaria</b>																													
<b>1D</b>	<b>Vitiello Maddalena</b>																													
<b>1E</b>	<b>D'Ambrosio Federica</b>																													
<b>2A</b>	<b>Cozzolino Luisa</b>																													
<b>2B</b>	<b>Menichino Tiziana</b>																													
<b>2C</b>	<b>Alterio Natalia</b>																													
<b>2D</b>	<b>Castellano Angela</b>																													
<b>2E</b>	<b>Praianò Francesca</b>																													
<b>3A</b>	<b>Arcamone Marilena</b>																													
<b>3B</b>	<b>Pepe Francesco</b>																													
<b>3C</b>	<b>Formisano Francesco Paolo</b>																													
<b>3D</b>	<b>Maresca Maria</b>																													

	<b>3E</b>	<b>De Falco Diana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, ed in modo particolare con i genitori di alunni in difficoltà.</li> <li>→ Raccogliere in formato digitale le programmazioni disciplinari dei singoli docenti.</li> <li>→ Presiedere le sedute del c.d.c, in caso di impedimento del dirigente scolastico e redigere il relativo verbale.</li> <li>→ Curare tutte le attività di compilazione e di trascrizione relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini.</li> <li>→ Collaborare con il Ds, con i collaboratori ed i vari referenti/responsabili per il buon andamento delle attività didattiche.</li> <li>→ Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche verificatesi in classe;</li> <li>→ Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, contattando le famiglie e dandone immediata comunicazione alle figure preposte in caso di esito negativo.</li> <li>→ Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici.</li> <li>→ Coordinare le attività didattiche, curriculari e progettuali della classe.</li> <li>→ Controllare periodicamente la corretta tenuta del registro elettronico.</li> </ul>
--	-----------	-----------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Stilare le relazioni di classe e le relazioni sugli alunni, in caso di necessità.</li> <li>→ Curare la distribuzione e la raccolta dei documenti da far visionare e firmare ai genitori (liberatorie, autorizzazioni, avvisi).</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI SCUOLA SECONDARIA</b>	<p>Area linguistico-artistico-espressiva <b>Menichino Tiziana</b></p> <p>Area matematico-scientifico-tecnologica <b>Castellano Angela</b></p> <p>Area Inclusione/Integrazione <b>Nastri Giuseppina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Elaborano strumenti per l'attuazione del curricolo verticale in collaborazione;</li> <li>→ definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni;</li> <li>→ individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale;</li> <li>→ elaborano proposte di innovazione didattico-organizzativa anche in funzione dell'elaborazione del PTOF triennale;</li> <li>→ coordinano le attività di formazione (in accordo con le funzioni strumentali);</li> <li>→ collaborano con il D.S., i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica.</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DIPARTIMENTI VERTICALI SCUOLA SECONDARIA</b>	<p>Area linguistico-artistico-espressiva <b>Alterio Natalia</b></p> <p>Area matematico-scientifico-tecnologica <b>Pentangelo Mariarosaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Elaborano ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale in collaborazione;</li> <li>→ definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni;</li> <li>→ individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale;</li> </ul>

	Area Inclusione/Sostegno <b>Poli Fortunata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ elaborano proposte di innovazione didattico-organizzativa anche in funzione dell'elaborazione del PTOF triennale;</li> <li>→ coordinano le attività di formazione (in accordo con le funzioni strumentali);</li> <li>→ collaborano con il D.S., i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica.</li> </ul>
<b>PRESIDENTI DI INTERSEZIONE INFANZIA</b>	3 anni <b>Scognamiglio Carmela</b> 4 anni <b>Petrone Patrizia</b> 5 anni <b>Numa Annunziata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Presiedono il Consiglio su delega del DS e coordinano la discussione;</li> <li>→ coordinano l'attività didattica del Consiglio d'intersezione, verificando il piano di lavoro comune;</li> <li>→ cooperano con le FFSS, con i vari referenti/responsabili per il coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'intersezione;</li> <li>→ gestiscono il rapporto con le famiglie degli studenti.</li> </ul>
<b>PRESIDENTI DI INTERCLASSE PRIMARIA</b>	Classi 1 <b>Del Vasto Stefania</b> Classi 2 <b>Sabbatino Mariarosaria</b> Classi 3 <b>Di Martino Floriana</b> Classi 4 <b>Pisani Antonella</b> Classi 5 <b>Magagnotti Simona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Presiedono il Consiglio su delega del DS e coordinano la discussione;</li> <li>→ cooperano con le FFSS e con i vari referenti/responsabili per il coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'interclasse;</li> <li>→ coordinano e sovrintendono tutte le attività relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini;</li> <li>→ raccolgono mensilmente le segnalazioni dei docenti sulla frequenza irregolare degli alunni o</li> </ul>

		sugli abbandoni scolastici e le trasmettono in segreteria.
<b>GAV (Gruppo Autovalutazione)</b>  <b>NIV (Nucleo Interno di Valutazione)</b>	<b>DOCENTI:</b> <b>Luisa Cinque</b> <b>Castellano Angela</b> <b>Pentangelo Mariarosaria</b> <b>Poli Fortunata</b> <b>Formisano Francesco Paolo</b> <b>Federico Rosalba</b> <b>Menichino Tiziana</b> <b>Alterio Natalia</b> <b>Striano Maria Antonietta</b> <b>Autieri Alessandra</b> <b>Lelli Violetta</b> <b>Avitabile Salvatore</b> <b>Di Somma Anna</b> <b>Cifelli Massimo Palmo</b> <b>Bartolino Rosaria</b> <b>Praianò Francesca</b> <b>Vito Carmela</b>  <b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:</b> <b>Cirillo Annalisa</b>	<p>Il GAV ed il NIV sono rispettivamente coordinati dalla Docente Bernardo Annalisa, incaricata della raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica, in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale Area 5 Pentangelo Mariarosaria.</p> <p>Il GAV ed il NIV sono autonomi nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contesto in cui opera la scuola</li> <li>· Esiti degli studenti</li> <li>· Processi di organizzazione e ambienti di lavoro.</li> </ul> <p>Il GAV coordina le attività di monitoraggio delle attività svolte, della progettazione curriculare ed extracurriculare nonché dello stato di attuazione del PDM ai fini della rendicontazione sociale;</p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione sottoporrà al Dirigente Scolastico il Rapporto provvisorio di Valutazione ed il PDM in formato elettronico.</p>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>Formisano Francesco Paolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del PNSD;</li> <li>→ favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD;</li> <li>→ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola.</li> </ul>
<b>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<b>Doc. Scognamiglio Carmela</b> <b>Doc. Pepe Francesco</b> <b>Doc. Autieri Alessandra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Supporta l'AD e favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola;</li> </ul>

	<p><b>Doc. Vito Carmela</b>  <b>A. A. Cirillo Annalisa</b>  <b>C. S. Cherillo Pasquale</b></p>	<p>→ diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>
<p><b>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</b></p>	<p><b>Neoimpresso – Tutor:</b></p> <p><b>Lisanti Amalia</b>                      <b>Poli Fortunata</b>  <b>Sagunova Valentina</b>              <b>Avitaia Annalisa</b></p>	<p>→ Il tutor avrà i seguenti compiti:</p> <p>→ <b>(bilancio iniziale delle competenze)</b> il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;</p> <p>→ <b>(Stipula del patto formativo)</b> il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova;</p> <p>→ <b>(Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer)</b> il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: ° osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; °</p>

		<p>osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza(12ore);</p> <p>→ <b>(Bilancio finale delle competenze)</b> il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;</p> <p>→ <b>(Incontro di valutazione conclusivo)</b> il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola</p>
<p><b>COMMISSIONE GLI</b> Sottocommissione Sostegno BES/DSA (Poli Fortunata)</p>	<p><b>Poli Fortunata</b> <b>Autieri Alessandra</b> <b>Buondonno Libera</b> <b>Menichino Tiziana</b> <b>Nastri Giuseppina</b> <b>Scognamiglio Carmela</b> <b>Di Somma Anna</b></p>	<p>→ Struttura unità di lavoro per l'inclusione.</p> <p>→ Rivede e valuta la documentazione in uso nell'Istituto.</p> <p>→ Organizza incontri di formazione per insegnanti e genitori sulle buone pratiche didattiche ed educative da attuare per alunni BES e DSA.</p> <p>→ Fornisce ai docenti materiali e informazioni.</p>
<p><b>COMMISSIONE PTOF</b></p>	<p>Collaboratore del DS – <b>Cinque Luisa</b> Funzioni Strumentali Area 1 – <b>Striano Maria Antonietta/Alterio Natalia</b> Area 2 – <b>Poli Fortunata</b> Area 3 – <b>Castellano Angela</b> Area 4 – <b>Formisano F. Paolo/Vito Carmela</b> Area 5 – <b>Pentangelo Mariarosaria</b> Area 6 – <b>Autieri Alessandra/Lelli Violetta</b></p>	<p>→ Elabora proposte per il Collegio dei docenti in merito ai diversi aspetti del PTOF</p> <p>→ Accoglie proposte dalle diverse componenti dell'Istituto</p> <p>→ Gestisce la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF</p>

**COORDINATORE CURRICOLO  
ED. CIVICA**

**Maresca Maria/Praianò Francesca**

- Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica;
- Coordina, in raccordo con le Funzioni strumentali area 6, le iniziative e le attività connesse all'insegnamento dell'Educazione civica;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Verifica che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto;
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;
- Si rapporta con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica;
- Verifica, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il

		<p>rendimento, in funzione della proposta di voto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;</li> <li>→ Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali;</li> <li>→ Garantisce un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'Educazione civica;</li> <li>→ Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale;</li> <li>→ Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare;</li> <li>→ Comunica all'Albo delle buone pratiche di educazione civica, istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO</b></p>	<p><b>Avitabile Salvatore- Di Somma Anna</b></p>	<p>Progetta, organizza e realizza le attività d'istituto inerenti il bullismo ed il cyberbullismo, con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ cura e diffonde le iniziative (bandi, attività concordate con esterni,</li> </ul>

		<p>coordinamento del gruppo di progettazione.....);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ comunica esternamente con CTS, famiglie e operatori esterni;</li><li>→ raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;</li><li>→ progetta attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali:<ul style="list-style-type: none"><li>☞ laboratori su tematiche inerenti all'educazione alla cittadinanza;</li><li>☞ percorsi di educazione alla legalità;</li><li>☞ laboratori con esperti esterni (psicologi);</li><li>☞ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li></ul></li><li>→ Promuove lo star bene a scuola e valorizza metodologie innovative;</li><li>→ Coinvolge gli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);</li><li>→ Sensibilizza i genitori ed il loro coinvolgimento in attività formative;</li><li>→ Costituisce uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la FS Area Tecnologica ed Innovazione);</li><li>→ Partecipa ad eventi/iniziative/corsi di formazione promosse dal MIUR/USR.</li><li>→ È il referente del progetto "Generazioni connesse", con opera di disseminazione tra i docenti.</li><li>→ Monitora e rendiconta le attività svolte.</li></ul>
--	--	--

<b>REFERENTE/RESPONSABILE LABORATORIO CERAMICA</b>	<b>Cinque Luisa</b>	<p>Il responsabile svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organizza l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio.</li> <li>→ Provvede ad assicurare un corretto ed efficace utilizzo del laboratorio.</li> <li>→ Risponde del regolare funzionamento delle attrezzature del laboratorio.</li> <li>→ Se richiesto, offre assistenza ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature.</li> <li>→ Formula proposte al Consiglio d'Istituto di aggiornamento e integrazione delle dotazioni.</li> <li>→ Relaziona all'Ufficio di Dirigenza sulle attività svolte.</li> </ul>
<b>RESPONSABILE LABORATORI LINGUISTICO/INFORMATICI</b>	<b>Formisano Francesco Paolo</b>	<p>I compiti del Responsabile di Laboratorio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio;</li> <li>→ programmazione e gestione delle attività del laboratorio;</li> <li>→ controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature;</li> <li>→ verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>REFERENTE AMBIENTE</b>	<b>Bartolino Rosaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Progetta, organizza, coordina, realizza e rendiconta tutte le attività di educazione ambientale dall'Istituto;</li> <li>→ coordina i concorsi e le manifestazioni inerenti la tematica promossi da Legambiente,</li> </ul>

		<p>Regione Campania e da altri Enti accreditati. Attività di sensibilizzazione di “plastic free” rivolte ad alunni, famiglie e personale docente/ATA per contrastare il fenomeno del “marine litter” (Direttiva UE 2019/2014).</p> <p>→ Ha la referenza e coordina progetti come “PATTO PER LO SPUNTINO” ed “AULA ATTIVA” in collaborazione con l’ASL NA2, “COMIECO”, “USINE DES FEMMES”, promosso dall’Associazione UBUNTU.</p>
<p><b>REFERENTE SPORTIVO</b></p>	<p><b>Cifelli Massimo Palmo</b></p>	<p>→ Organizza e coordina i Campionati studenteschi e le attività connesse alla pratica sportiva;</p> <p>→ organizza e coordina “Scuola Attiva” Kids e Junior;</p> <p>→ redige il regolamento e l’orario per la fruizione del campo sportivo esterno in erba sintetica;</p> <p>→ organizza e coordina il Progetto “Joy of Moving”;</p> <p>→ fa l’inventario degli attrezzi sportivi e collabora con l’area acquisti della segreteria;</p> <p>→ partecipa ai momenti informativi/formativi previsti.</p> <p>→ collabora con l’esperto di scienze motoria scuola primaria;</p> <p>→ coordina lo svolgimento delle attività nelle varie classi coinvolte nei progetti di educazione motoria;</p> <p>→ cura il monitoraggio delle suddette attività;</p> <p>→ realizza un monitoraggio finale tramite la somministrazione di un questionario</p>

		<p>in modalità digitale rivolto ad alunni, docenti e genitori coinvolti;</p> <p>→ rendiconta al Collegio dei docenti le attività svolte.</p>
<b>REFERENTE/RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO</b>	<b>Pentangelo Mariarosaria</b>	<p>→ Il responsabile svolge i seguenti compiti:</p> <p>→ Organizza l'inventario dei materiali e delle attrezzature del reparto.</p> <p>→ Provvede ad assicurare un corretto ed efficace utilizzo del laboratorio.</p> <p>→ Risponde del regolare funzionamento delle attrezzature del laboratorio.</p> <p>→ Se richiesto, offre assistenza ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature.</p> <p>→ Formula proposte al Consiglio d'Istituto di aggiornamento e integrazione delle dotazioni.</p> <p>→ Relaziona all'Ufficio di Dirigenza sulle attività svolte.</p>
<b>REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	<b>Autieri Alessandra</b>	<p>→ Gestire le pagine social (Facebook, Instagram, You Tube dell'istituto);</p> <p>→ Assemblare foto e video inerenti le attività svolte prima della pubblicazione;</p> <p>→ Organizzare attività formative per studenti, docenti e famiglie con l'ausilio di professionisti della comunicazione digitale;</p> <p>→ Contribuire a creare una cultura della comunicazione eticamente efficace;</p> <p>→ Creare consapevolezza circa l'uso corretto del web e dei social media;</p> <p>→ Contrastare il linguaggio d'odio e guidare verso la pratica della comunicazione gentile</p>
<b>ORGANO DI GARANZIA Triennio 2021/24</b>	<b>D.S. CINQUE LUISA doc.</b>	<p>→ Promuove la collaborazione tra scuola e famiglia per rimuovere possibili</p>

	<b>FEDERICO ROSALBA doc. CARBUGLIO ANNUNZIATA genitore FREZZA ANTONIETTA genitore</b>	situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.
--	---	--

***Il Dirigente Scolastico***  
**dott.ssa Antonella d'Urzo**

[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

