



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ A. D’Avino ”

Scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

80040 - via Monte STRIANO (NA)

Tel 081 8277140 Fax 081 8654746

Posta elettronica naic855005@istruzione.it PEC: naic855005@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 82011020631 <http://www.istitutodavinostriano.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

Il Dirigente scolastico prof.ssa Salerno Fortunata

- Esercita la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- Esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati e può delegare loro specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative.
- Per lo svolgimento dei compiti amministrativi si avvale della collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi impartendo le direttive per il coordinamento del personale ATA.

Primo collaboratore del dirigente scolastico - docente Emilia Rega.

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni:

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
- Coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di istituto, di concerto con la prima collaboratrice e con le Funzioni Strumentali.
- Coordinamento docenti dello staff di dirigenza (responsabili di sede/FS).
- Coordinamento delle attività del Piano Annuale.
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente.
- Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo nei limiti delle risorse economiche disponibili.
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso, per ciò che concerne gli atti di ordinaria amministrazione.
- Segretario del Collegio dei Docenti, in assenza del secondo collaboratore, con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.
- In assenza o impedimento del DS e del primo collaboratore, il docente primo

collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente ed ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA; corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, uffici e con soggetti privati; corrispondenza con l'amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni.

Secondo collaboratore del dirigente scolastico - prof.ssa Maria Anna Nunziata

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di istituto, di concerto con la prima collaboratrice e con le Funzioni Strumentali.
- Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento.
- Tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico.
- Diffondere informazioni materiali, comunicazioni, anche utilizzando il sito della scuola, aventi ad oggetto aspetti degli ambiti menzionati nella presente.
- Vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni.
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e del primo collaboratore, per ciò che concerne gli atti di ordinaria amministrazione.
- Curare il corretto funzionamento degli OO. CC.
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico.
- Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne.
- Compilare il verbale del Collegio dei Docenti e trasmetterne copia al Dirigente scolastico, in tempo utile per consentire i successivi adempimenti.
- Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; partecipare alle riunioni di staff.
- Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.
- In assenza o impedimento del DS e del primo collaboratore, il docente secondo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente ed ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA; corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, uffici e con soggetti privati; corrispondenza con l'amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni.

Coordinatori di plesso

Infanzia –plesso Piazza D'Anna

Ins. Lucia Vicedomini

La docente è delegata a svolgere la seguente funzione didattico - organizzativa:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali,

domande, ecc.;

- curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Ins. Teresa Cirillo

La docente è delegata a svolgere la seguente funzione didattico - organizzativa:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.
-

Infanzia – plesso via Risorgimento

Ins. Assunta Maccarone

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;

- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Ins. Anella Annunziata

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Primaria – Parco Verde

Ins. Eugenia Palmarelli

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;

- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Docente Anna Alfinito - Supporto organizzativo-sostituzioni plesso della scuola Primaria di via Parco verde.

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico – organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione dei registri, sia cartacei che elettronici
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti in raccordo col responsabile di plesso;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;

Secondaria di I grado – Via Monte

Prof.ssa Tiziana Volpe

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- coordinare le progettazioni disciplinari e di classe della scuola secondaria di primo ecc.; grado;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei colleghi le comunicazioni Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali;
- controllare l'uso di tutto il materiale di proprietà della Scuola.

Prof.ssa Marciano Carmela Elsa - Supporto organizzativo-sostituzioni plesso della Scuola secondaria di primo grado di via Monte.

- La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico – organizzative:
- verificare il rispetto dei termini per la redazione dei registri, sia cartacei che elettronici
 - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
 - vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
 - provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti in raccordo col responsabile di plesso;
 - segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
 - partecipare alle riunioni di Staff;
 - collaborare, insieme al Dirigente Scolastico alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
 - portare a conoscenza dei colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Docente Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.

Funzione strumentale AREA 1 Coordinamento e gestione PTOF e PDM - Progetti curricolari ed extracurricolari - prof.sa Giosi Morena Ferraro

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2024/2025:

- Coordinamento della stesura e della revisione del PTOF.
- Coordinamento e gestione delle attività del PTOF e delle azioni previste dal PDM.
- Monitoraggio della progettazione didattica, del curricolo d'Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- Coordinare, monitorare i progetti curricolari ed extracurricolari dei tre ordini di scuola (tempi- modalità di realizzazione/verifica/valutazione/validazione/rendicontazione/documentazione).
- Coordinare la stesura e la revisione del curricolo verticale.
- Coordinare l'attività dei Dipartimenti disciplinari.
- Gestione della documentazione relativa all'area.
- Documentazione progetti
- Predisposizione e raccolta modulistica progetti.

Funzione strumentale AREA 2 Rapporti con il territorio, Coordinamento viaggi d'istruzione e visite guidate, manifestazioni, iniziative, concorsi - prof.sa Assunta Nappo

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2024/2025

- Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del P.T.O.F..
- Coordinare l'attività dei Dipartimenti disciplinari.
- Coordinare revisione ed aggiornamento del Regolamento d'istituto e del Patto educativo di corresponsabilità e presentarli agli organi collegiali
- Coordinamento per la realizzazione di manifestazioni e attività d'istituto.
- Predisposizione del piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sulla scorta delle decisioni collegiali.
- Coordinamento procedure per la realizzazione di visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- Individuazione stakeholder per il coinvolgimento in attività integrate.
- Rapporti, di concerto con il DS, con Enti, associazioni, altre istituzioni scolastiche, Università.
- Iniziative connesse alla rendicontazione sociale.
- Documentazione progetti in rete e collaborazioni.

Funzione strumentale AREA 3 Valutazione e Autovalutazione d'Istituto – prof.sa Franca De Sarno

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a.s. 2024/2025:

- Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del P.T.O.F..
- Coordinamento del NIV.
- Redazione, modifica, aggiornamento RAV, PDM e Rendicontazione sociale sulle relative piattaforme.
- Consultazione dei siti istituzionali sui temi della valutazione/ autovalutazione.
- Definizione, di concerto col DS, degli strumenti e delle modalità per la valutazione della qualità del servizio erogato attraverso tecniche di autoanalisi e di valutazione dell'Istituto e restituzione dei dati.
- Organizzazione delle attività relative alla valutazione d'Istituto: prove d'ingresso, prove per classi parallele, simulazioni INVALSI.
- Raccordo con gli enti esterni di valutazione (INVALSI, INDIRE).
- Analisi degli esiti delle prove INVALSI e delle altre prove, condivisione e proposte di riflessione al Collegio docenti.
- Coordinamento della stesura e della revisione del PTOF.

In qualità di Referente INVALSI dell'Istituto per l'anno scolastico 2024/2025, avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- Iscrizione al SNV 2024/2025;
- Controllo, integrazione e aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI;
- Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto
- Informazione ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa col DS, nel rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI;
- Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI;
- Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI;
- Analisi, con il Dirigente scolastico, dei risultati delle prove INVALSI socializzazione al collegio dei docenti.

Funzione strumentale AREA 4 Supporto alla didattica docenti ed alunni - Sito Web- Registro Elettronico – prof.sa TIZIANA VOLPE

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2024/2025:

- Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del P.T.O.F.
- Coordinamento e supporto ai docenti nella produzione di materiale didattico e nella cura della documentazione educativa e didattica.
- Coordinamento dell'organizzazione dei laboratori.
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie come strumenti utili al funzionamento dell'istituto, allo sviluppo dell'offerta formativa e all'aggiornamento/ formazione dei docenti.
- Individuazione del fabbisogno di nuove tecnologie finalizzato allo sviluppo dell'offerta formativa.
- Progettazione dell'aggiornamento e dell'ampliamento della dotazione tecnologica dell'istituto.
- Rilevazione delle criticità relative alla dotazione tecnologica.
- Supporto tecnologico nella predisposizione dell'organizzazione delle prove INVALSI e delle prove di istituto.
- Supporto all'organizzazione delle manifestazioni di fine anno.
- Gestione funzionalità registro elettronico
- Aggiornamento del sito web dell'Istituto.

Funzione strumentale AREA 5 Inclusione - Disagio - Alunni Stranieri – Bes – docente ANTONELLA ESPOSITO

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2024/2025:

- Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del P.T.O.F.

- Coordinare il gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto.
- Redigere il PAI , sentite le altre figure della macroarea.
- Predisporre la modulistica da utilizzare per la redazione di PEI, PDP e per altre esigenze.
- Individuare, di concerto con il DS, strumenti e modalità per rilevazioni statistiche.
- Curare i rapporti con l'ASL, con la psicologa della scuola e con gli enti del territorio preposti a garantire il diritto allo studio e con l'ufficio territoriale di competenza per le comunicazioni degli aggiornamenti di organico dei docenti di sostegno.
- Curare la programmazione degli impegni con gli specialisti dell'ASL.
- Organizzare il funzionamento dello sportello ascolto.
- Curare l'acquisto di materiali e sussidi che possano essere di supporto alla didattica per gli alunni D.A. e BES
- Fornire ai docenti tutte le informazioni utili sulla normativa di riferimento.
- Promuovere e curare iniziative di formazione e aggiornamento inerenti problemi di disabilità e di disagio.
- Promuovere la partecipazione dell'Istituto a progetti proposti da MIUR, USR, reti di scuole sul tema dell'inclusione.
- Promuovere l'attivazione di protocolli/convenzioni per progetti connessi all'area e coordinarne le attività.

Funzione strumentale AREA 6: Successo Formativo – Dispersione scolastica- Continuità e Orientamento – prof.sa PERRINO ELOISA

Il docente è delegato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2024/2025:

- Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del P.T.O.F
- Promuovere e coordinare le attività di continuità, accoglienza e orientamento.
- Progettare e realizzare il Progetto di Continuità scuola dell'infanzia - primaria – secondaria.
- Coordinare le attività di continuità fra tutti gli ordini di scuola individuando e sollecitando anche nuove proposte didattiche.
- Curare l'orientamento dell'alunno dalla scuola dell'infanzia alla primaria.
- Curare la fase informativa dell'orientamento con i docenti, gli alunni e le famiglie.
- Organizzare gli Open Day.
- Gestire e coordinare l'organizzazione delle attività di continuità con gli istituti secondari di secondo grado, previa intesa con il DS.
- Curare l'istruzione domiciliare e la scuola in ospedale per eventuali alunni che ne abbiano bisogno.
- Monitoraggio ed azioni di contrasto alla dispersione scolastica (Rapporti con l' Ente locale).

COORDINATORI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Coordinatori intersezione INFANZIA	Docenti
Alunni di 3 anni	Nicastro Anna
Alunni di 4 anni	Crescenzi Maria Pia
Alunni di 5 anni	Vicedomini Lucia

Coordinatori interclasse PRIMARIA	Docenti
Classi prime	Auricchio Gaetana
Classi seconde	Migliaro Lisa
Classi terze	Miranda Maria
Classi quarte	Boccia Concetta
Classi quinte	Gragnaniello Maria

Coordinatori classe SECONDARIA	Docenti
1 A	CRESCENZO ANNA
2 A	RAIMONDO CINZIA
3 A	FERRIGNO GIUSEPPE
1 B	CORRADO CARMELA
2 B	ESPOSITO JENNIFER
3 B	MARCIANO CARMELA ELSA
1 C	ANTONIO IACCIO
2 C	SIRICO ALBERTO
3 C	NUNZIATA MARIA ANNA
1 D	MARIA SALVATI
2 D	DE SARNO FRANCA
3 D	ANTONIO IACCIO
2 E	FERRARO GIOSI MORENA
3 E	MICHELA DE BERNARDO

Dipartimenti disciplinari -scuola secondaria

COORDINATORI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	COORDINATORE
LINGUISTICO-LETTERARIO	Salvati Maria
SCIENTIFICO/TECNOLOGICO	Crescenzo Anna
ARTISTICO/MUSICALE E MOTORIO	Dolgetta Candida
SOSTEGNO	Referente H/ Antonella Esposito

COMPITI

Programmazione Didattica

- Controllare la coerenza della programmazione didattica dei rispettivi dipartimenti con le linee guida del PTOF.
- Stimolare progettazioni, raccogliere le proposte di progetti dai singoli coordinamenti, promuovere nel dipartimento la condivisione dei progetti e l'individuazione delle priorità.
- Controllare la stesura dei progetti relativi al proprio dipartimento e curare la consegna al responsabile del PTOF entro le scadenze fissate.

Organizzazione delle attività e loro attivazione

- Curare la diffusione delle informazioni ai Consigli di Classe ai fini della programmazione annuale.
- Sovrintendere all'organizzazione delle attività.

Acquisti materiale e attrezzature

- Richiedere l'acquisto di materiale di consumo e di attrezzature secondo i tempi e le procedure stabilite (raccogliere i dati dai docenti e dai responsabili di laboratorio; verificare la disponibilità di magazzino; raccogliere le proposte dei coordinamenti; confrontare con il budget per dipartimento e coinvolgere i coordinamenti per stabilire priorità; inoltrare le richieste all'Ufficio Tecnico, diffondere l'informativa ai coordinamenti).

COMMISSIONI

COMMISSIONE	DOCENTI
ORGANIZZAZIONE AVVIO ANNO SCOLASTICO	Maccarone Assunta (Infanzia) Palmarelli Eugenia, Alfinito Anna (Primaria) Marciano Carmela Elsa (Secondaria)
ISTRUTTORIA FF.S.S	GAETANA AURICCHIO, ASSUNTA MACCARONE, ANNA CRESCENZO

REFERENTI

Formazione	Migliaro Lisa
Bes ed alunni stranieri Infanzia	Ciliberto Daniela
Bes ed alunni stranieri Primaria	Alfinito Anna
Bes ed alunni stranieri secondaria	Salvati Maria
Invalsi	FS Area 3 - De Sarno Franca
Pratica sportiva	Ambrosio Angelo
Sicurezza	Domenico Riccardo Mascolo
Sito web, Trasparenza e privacy, Comunicazione social	Volpe Tiziana
Educazione civica	Nappo Assunta
Bullismo e cyberbullismo	Nappo Assunta
Coordinatore Dipartimento GRUPPO H	Esposito Antonella
Coordinatore indirizzo musicale	Ciccione Alfonso
Team digitale	Animatore digitale: Biagio Malinconico Infanzia: Cirillo Teresa Primaria: Gragnaniello Maria Secondaria: Marciano Carmela Elsa
NIV	FFSS, collaboratori DS, referente Formazione
SUPPORTO ORGANIZZATIVO PLESSI	PRIMARIA: Anna Alfinito SECONDARIA: Carmela Elsa Marciano

RESPONSABILI LABORATORI - PRIMARIA	
Biblioteca	MASSA ANTONIETTA
Laboratorio STEM/Informatica	GRAGNANIELLO MARIA
RESPONSABILI LABORATORI SEC.1°grado	
Laboratorio SCIENTIFICO	ALBERTO SIRICO
Laboratorio STEM/Informatica	BIAGIO MALINCONICO
aula musicale	PASQUALE DE LUCA
Biblioteca	SALVATI MARIA

Nucleo di valutazione interno

FFSS, collaboratori del dirigente, referente Formazione

COMPITI

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
-

APPARATO AMMINISTRATIVO

Gli uffici di presidenza e segreteria si trovano nella sede della Scuola Secondaria di primo grado sita in Via Monte. La segreteria è costituita dal Direttore dei servizi generali e Amministrativi e da n. 5 assistenti amministrativi.

I servizi amministrativi e gestionali sono così organizzati:

- area didattica;
- area personale;
- area protocollo/affari generali;
- area amministrativo - contabile.

Gli uffici delle quattro aree sono informatizzati con PC collegati in rete.

D.S.G.A: Dott. FELICE NAPOLITANO

Il DSGA svolge funzioni di direzione e controllo del personale non docente e si occupa della gestione amministrativa e contabile di tutte le attività avviate dall'istituzione scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

ISERNIA NICOLA AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
CASSESE GIOVANNA AREA PERSONALE
TUCCILLO MICHELINA AREA PERSONALE
BIANCHI ELISABETH AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO
RAINONE ANGELA AREA DIDATTICA
MASCIA CARMELA AREA DIDATTICA

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici svolgono compiti di pulizia, di vigilanza, di sostegno alle attività scolastiche e di collaborazione con la segreteria e assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici attraverso la turnazione.

Infanzia P. ZZA D'ANNA
VITIELLO GIUSEPPINA

Infanzia PLESSO VIA RISORGIMENTO
ARMATORE MICHELINA
FERRANTE FIORINDA
SIRICA GIOVANNA

Primaria Parco Verde
GENOVESE SAVINO
TAMBURRO LUCIO
FRISIO MARIA AUTILIA
NUNZIATA NAPOLITANO
CAROTENUTO LUIGI

Secondaria di I grado PLESSO Via Monte
AURICCHIO CARMINE
CALIENDO CARMELA
FERRANTE FELICE
MALINCONICO BIAGIO
MIRABELLA STEFANO
FERRARA LOREDANA
LANGELLA ROSSELLA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Fortunata Salerno

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa