



ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/2026

VERTICE STRATEGICO (ha il compito di assicurare che l'organizzazione assolva i suoi compiti (missione) in modo efficace)	DIRIGENTE SCOLASTICO	
	COLLEGIO DEI DOCENTI	<i>Area didattica</i>
	CONSIGLIO DI ISTITUTO	<i>Area gestionale</i>
LINEA INTERMEDIA (costituisce il collegamento tra il vertice strategico e la base operativa)	DSGA	<i>Staff di supporto</i>
	1° COLLABORATORE DEL D.S.	<i>Staff di supporto</i>
	2° COLLABORATORE DEL D.S.	<i>Staff di supporto</i>
	FUNZIONI STRUMENTALI	<i>Area didattica</i>
	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	<i>Area gestionale</i>
	GIUNTA ESECUTIVA	<i>Area gestionale</i>
	ORGANO DI GARANZIA	<i>Area gestionale</i>
NUCLEO OPERATIVO (comprende i membri dell'organizzazione che svolgono direttamente il lavoro di "produzione" di beni o di servizi)	¹ DIPARTIMENTI	<i>Area didattica</i>
	CONSIGLI DI CLASSE	<i>Area didattica</i>
	CONSIGLI DI INTERCLASSE	<i>Area didattica</i>
	CONSIGLI DI INTERSEZIONE	<i>Area didattica</i>
	TEAM DIGITALE	<i>Area didattica</i>



	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<i>Area didattica</i>
	G.L.I. (GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE)	<i>Area didattica</i>
	COORDINATRICE DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA	<i>Area didattica</i>
	REFERENTI PER LA VALUTAZIONE E INVALSI	<i>Area didattica</i>
	REFERENTE PER L'INCLUSIONE	<i>Area didattica</i>
	REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO	<i>Area didattica</i>
	ANIMATORE DIGITALE	<i>Area didattica</i>
	REFERENTE LABORATORIO INFORMATICO	<i>Area didattica</i>
	PERSONALE DI SEGRETERIA	<i>Staff di supporto</i>



	COLLABORATORI SCOLASTICI	<i>Staff di supporto</i>
TECNOSTRUTTURA (comprende le persone che influenzano il lavoro degli altri. Essa definisce norme o modalità cui deve essere assoggettato il lavoro degli altri membri dell'organizzazione)	RESPONSABILE S.P.P.	<i>Area sicurezza</i>
	R. L. S.	<i>Area sicurezza</i>
	MEDICO COMPETENTE	<i>Area sicurezza</i>
	ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<i>Area sicurezza</i>
	ADDETTI ANTINCENDIO	<i>Area sicurezza</i>
	COMMISSIONE MONITORAGGIO COVID-19	<i>Area sicurezza</i>
	REFERENTI COVID-19	<i>Area sicurezza</i>
	RSU	<i>Area sindacale</i>



VERTICE STRATEGICO

DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Dirigente scolastico: Prof. TAFURI ANNA MARIA**

Nella scuola dell'Autonomia, le funzioni, i compiti e le competenze del Dirigente Scolastico sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01. Il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima, dirige e coordina le risorse umane, organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza e assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento. La Legge 107/2015, al comma 4, prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del **PTOF**. Il comma 127 della predetta legge attribuisce, inoltre, al Dirigente scolastico il compito di **valorizzare il merito dei docenti di ruolo** servendosi dei criteri stabiliti dal novellato Comitato di valutazione (comma 129).

COLLEGIO DEI DOCENTI

E' composto da

- *Dirigente Scolastico*
- Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola dell'Infanzia;
- Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola Primaria;
- Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola Secondaria di primo grado.
- **E' articolato in Dipartimenti, Commissioni e gruppi di lavoro.**
- **I compiti** del Collegio dei Docenti sono definiti dal D. L. vo 297/94 e successive integrazioni e dalla L. 107/2015.
- E' l'organo sovrano nell'organizzazione didattica e per quanto attiene la realizzazione di progetti rientranti nell'autonomia.
- Elabora il PTOF.



- 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.
- Formula proposte al preside per la formazione, per la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **E' costituito da 19 membri: Dirigente scolastico, n. 8 genitori, n. 8 docenti, n. 2 personale A.T.A.**

Dirigente scolastico	Componente genitori	Componente docenti	Componente ATA
ANNA MARIA TAFURI	SORANNO LEONARDO (presidente)	Limitone Lucrezia,	AGATA CASELLA
	SIGNORILE Vincenza	Stella Rutigliano	GISONDA RAFFAELE
	ROSANGELA GUADAGNO	BISBIGLIA ANGELA	
	GIORDANO Giacoma	PALMISANO PASQUA	
	REGINA Francesco	CAMASTRA MARIA ROSARIA	
	Deborah semidoppio	DE VITO MARIANGELA	



	CAIANO Nunzia Rita	MAFFEI TERESA	
	PROSCIA ANTONELLA	Turchiano Angela Chiara	



- **Funzioni**

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

LINEA INTERMEDIA

DSGA

- ***DSGA DOTT.SSA MARIANTONIETTA PACE***

E' il **Direttore dei servizi generali e amministrativi**, figura professionale con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

In particolare:

- sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, avendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze;
- organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;



- svolge attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- formula una proposta di piano delle attività del personale ATA e lo attua una volta adottato dal Dirigente Scolastico;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

- **1° collaboratore Prof.ssa DE ROBERTIS MARIATERESA**
 - sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
 - collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O. d. G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
 - predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
 - collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;



- collabora con il Dirigente Scolastico e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'Istituto;
 - coordina l'organizzazione e l'attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF;
 - collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - collabora con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
 - collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
 - provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
 - mantiene uno stretto rapporto di collaborazione con i docenti referenti di plesso e con il secondo collaboratore, curando personalmente tutte quelle questioni particolarmente delicate che si potranno presentare durante l'arco dell'anno;
 - propone, ogni volta che lo ritiene opportuno, al Dirigente Scolastico sia visita fiscale, sia, attraverso opportune formali comunicazioni, provvedimenti disciplinari, oppure ogni altra forma di iniziativa, finalizzata a fronteggiare eventuali inadempienze;
 - cura la pubblicazione della documentazione sul sito web della scuola;
 - collabora nell'elaborazione dell'orario di insegnamento dei docenti.
- **2° collaboratore Ins. Lucrezia Limitone**
 - sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza o suo impedimento e in assenza o impedimento del primo Collaboratore, e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni degli OOCC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno, anche se non espressamente delegate col presente incarico e fatte salve altre eventuali specifiche disposizioni, che all'occorrenza potranno essere impartite;
 - firmare atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - firmare atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - firmare la corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;



- firmare la corrispondenza con l'Amministrazione MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;
- firmare richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- siglare la posta in ingresso in caso di impedimento o di assenza del Dirigente Scolastico e del primo Collaboratore, i quali, comunque, ne dovranno essere informati soprattutto per quei casi particolarmente significativi e importanti;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore nella stesura dell'O.d.G. del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, delle circolari;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali,
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con il primo collaboratore e con l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'Istituto;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica con raccolta e archiviazione;
- curare la pubblicazione della documentazione sul sito web della scuola;
- gestire la sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro, seguendo criteri di efficienza ed equità;
- valutare le condizioni per la concessione dei permessi orari al personale docente e darne comunicazione al D.S.;
- predisporre il recupero delle ore di permesso fruito dal personale docente;
- raccogliere le indicazioni dei coordinatori di classe, dei referenti di progetto, delle commissioni di lavoro, delle FF.SS. e comunicarle al D.S.;
- cura i rapporti con gli studenti e le famiglie;
- collabora nell'elaborazione dell'orario di insegnamento dei docenti.
- gestire permessi di entrata ritardata e uscita anticipata degli alunni;
- coordinare gli esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del collegio docenti, il dirigente scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.

AREA 1 -

❖ **Elaborazione e Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F.) Traguardi**

❖ **Docenti:** prof.ssa CARMELA.PASCAZIO –ROSELLINA CACCIAPAGLIA

AREA 2 -

Supporto al lavoro dei docenti e all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica

❖ **Docenti:** PROF.SSA MAGGIORE DONATELLA –FRASCOLLA FRANCESCA

AREA 3 - Interventi e servizi agli studenti

❖ **Docenti:** prof.ssa FAZIO CESAREA- GIORDANO ANNA MARIA

AREA 4 Interventi sul territorio e miglioramento della qualità del servizio scolastico.

❖ **Docenti:** prof. CARBONARA GIUSEPPE

❖ **Docenti:** Ins. CAMASTRA REKHA ROSAMARIA

❖

**COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL
SERVIZIO DEI DOCENTI**

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il “comitato per la valutazione del servizio dei docenti” introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR.

Presidente	Componente Docenti
<i>Dirigente Scolastico prof. Anna Maria Tafari</i>	<i>Prof. TURCHIANO ANGELA CHIARA</i>
	<i>Ins. RIZZI MARIA</i>
	<i>Ins. Calia Nicoletta</i>

- **Funzioni**

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta (art. 8 del D. Lgs. 297/94) è eletta nel seno del consiglio di istituto, dura in carica tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

Presidente	Segretario verbalizzante	Componente Docenti	Componente Genitori	Componente ATA
<i>Dirigente Scolastico</i> <i>prof ANNA MARIA</i> <i>TAFURI</i>	<i>D.s.g.a.</i> <i>DOTT.SSA</i> <i>MARIANTONIET</i> <i>TA PACE</i>	<i>PROF.SSA</i> <i>TURCHIANO</i> <i>ANGELA</i> <i>CHIARA</i>	<i>Sig.ra</i> <i>SEMIDOPPIO</i> <i>DEBORA</i>	<i>Sig.GISONDA RAFFAELE</i>
			<i>Sig.ra PROSCIA</i> <i>ANTONIA</i>	

• Funzioni

La Giunta esecutiva 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.

ORGANO DI GARANZIA

L'**Organo di Garanzia** è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998). Le sue funzioni sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare 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. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

<i>Composizione</i>	<i>Prof. ANNA MARIA TAFURI</i>	<i>Prof.ssa PALMISANO PASQUA</i>	<i>Sig.ra GUADAGNO ROSANGELA Sig.ra CAIANO NUNZIA RITA</i>
---------------------	--------------------------------	----------------------------------	--

NUCLEO OPERATIVO

DIPARTIMENTI

Sono organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica.

In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. Sempre durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Ai dipartimenti è affidata la redazione di prove comuni e di realtà per valutare i livelli e le competenze degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e valutazione degli obiettivi inerenti ai precedenti anni scolastici.

Compito dei dipartimenti è anche la progettazione degli interventi di recupero e la valutazione ai fini dell'adozione dei libri di testo e dell'acquisto di materiale utile per la didattica.

Compete, inoltre, ai Dipartimenti la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione, la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la definizione delle azioni di integrazione, la definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e la formulazione di proposte di revisione del POF.

Sono costituiti i seguenti dipartimenti

- ✓ ***Dipartimento espressivo-linguistico*** (discipline di lettere, arte e immagine, musica, strumento musicale – coordinatrice prof.ssa **TURCHIANO ANGELA CHIARA**)
- ✓ ***Dipartimento scientifico*** (discipline di matematica, scienze, tecnologia, ed. fisica - coordinatrice prof.ssa ACCETTURA ANNA)
- ✓ ***Dipartimento linguistico*** (discipline di inglese e francese – coordinatrice prof.ssa COLONNA CARMELA);
- ✓ ***Dipartimento arte e musica*** – coordinatrice prof.ssa PALMISANO PASQUA
- ✓ ***Dipartimento di Sostegno*** – coordinatrice prof.ssa LECCISOTTI DANIELA.

CONSIGLI DI CLASSE

- **Il Consiglio di classe opera nella Scuola secondaria di primo grado ed è composto da:**
 - Dirigente scolastico (presidente del consiglio di classe, o un docente suo delegato);
 - docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno);
 - quattro rappresentanti dei genitori.
- Per diventare rappresentante di classe è necessario che il genitore abbia un figlio/a frequentante la classe ed essere eletto durante le elezioni indette dal Dirigente scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.
- Il Consiglio di classe esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, si occupa dell'andamento generale della classe, favorisce i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
- Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.
- Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
- Con la sola presenza dei docenti, ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- **I consigli di classe attivi riguardano le classi:**

CL.	COORDINATORE	SEGRETARIO
-----	--------------	------------

1 A	PASCAZIO Lucrezia	CARRIERI FRANCESCA
2 A	ACCETTURA Anna	CARBONARA Giuseppe
3 A	BELLINI ILENIA	PETRILLI Maria Rosaria
1 B	MAGGIORE Donatella	DECHIARA Arianna
2 B	BERTOLINO Rosanna	CASSANO Teresa
3 B	MOSCHETTA Rosanna	PARISI Giovanna
1 C	DE ROBERTIS Mariateresa	DE NUCCIO ROSANNA
2 C	CACCIAPAGLIA Rosellina	VESSIA DOMENICO
3 C	GIORDANO Anna Maria	PRIMA COSIMO
1 D	BLASI Vincenzo	RICCI ILARIA LA
2 D	SILECCHIA Francesca	LECCISOTTI DANIE A
3 D	MAGARELLI VIVIANA	PALMISANO PASQUA
1 E	MUROLO PALMA	LONGANO MARICA
2 E	TURCHIANO Angela Chiara	COLASUONNO Annamaria
3 E	COLONNA Carmela	LATERZA ANTONELLA
1 F	FRASCOLLA Francesca	D'ELIA GIOVANNA
2 F	SQUICCIARINI Maria Teresa	PEDONE GRAZIANA

3 F	RUTIGLIANO Anna	D'AMBROSIO Giuseppe
------------	------------------------	----------------------------

CONSIGLI DI INTERCLASSE

- *Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto da*
 - Dirigente scolastico (presidente del consiglio, o un docente suo delegato facente parte del consiglio);
 - docenti dei gruppi di classi parallele (inclusi quelli di sostegno);
 - un rappresentante dei genitori per ciascuna classe.
- Per diventare rappresentante di classe è necessario che il genitore abbia un figlio/a frequentante la classe ed essere eletto durante le elezioni indette dal Dirigente scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.
- Il Consiglio di interclasse esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, si occupa dell'andamento generale della classe, favorisce i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
- Il Consiglio di interclasse formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.
- Con la sola presenza dei docenti, ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- **I consigli di interclasse attivi riguardano:**

CLASSI	PRESIDENTI/ COORDINAT ORI	SEGRETARI
PRIME	MARZILIA NO Marianna	FAZIO Cesarea
SECONDE	PETRUZZI Domenica	TURCHIANO Candida
TERZE	SACCHETTI Rosa Maria	SOMMA Mariasosaria
QUARTE	PALUMBO Cesarea Anna Elvira	MARZILIANO Laura
QUINTE	FARELLA Angela	CURCI Giovanna

CONSIGLI DI INTERSEZIONE

- Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto da
 - Dirigente scolastico (presidente del consiglio, o un docente suo delegato facente parte del consiglio);
 - Docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno);
 - un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione.
- Per diventare rappresentante di classe è necessario che il genitore abbia un figlio/a frequentante la classe ed essere eletto durante le elezioni indette dal Dirigente scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.
- Il Consiglio di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, si occupa dell'andamento generale della classe, favorisce i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
- **I consigli di intersezione attivi riguardano**
 - *Sezioni del Plesso della scuola dell'Infanzia*

Intersezione	Presidente
<i>infanzia</i>	GATTA Pasqua

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- **Funzioni**

- Progettazione, attuazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel Rapporto di Autovalutazione;
- Monitoraggio, valutazione e Rendicontazione sociale;
- Diffusione e condivisione del Piano di Miglioramento tra i docenti;
- Promozione della cultura dell'autovalutazione;
- Partecipazione alle iniziative di formazione sia interne che esterne alla scuola.

G.L.I.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

- **Finalità**

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 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;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della legge 30 luglio 2°12 n.

122;

- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES;
- elaborazione di una proposta Del Piano Educativo Individualizzato (PEI);
- implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio,ecc.) con il Territorio.

• **Composizione:**

- BERTOLINO Rosanna
- PALMISANO Pasqua
- FAZIO Cesarea
- GATTA Pasqua
- MAFFEI Teresa
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

COORDINATRICE

Docenti della Scuola dell'Infanzia

- **Funzioni**

- coordinare e pianificare le attività dell'Istituto relativamente alla Scuola dell'Infanzia;
- animare la comunità scolastica in rapporto all'elaborazione, all'attuazione e alla verifica del progetto educativo;
- sostenere la programmazione educativo-didattica collegiale, l'impegno professionale e l'aggiornamento professionale;
- curare i rapporti interni tra le sezioni;
- curare l'orientamento scolastico;
- curare le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- sostenere il lavoro del Dirigente Scolastico;
- contribuire alla composizione delle sezioni;
- verificare la diffusione delle comunicazioni e circolari;
- contribuire all'elaborazione e revisione del RAV, del Piano di Miglioramento e del PTOF e alla loro realizzazione;
- rappresentare la scuola agli incontri di carattere scolastico su mandato e delega del Dirigente Scolastico;
- rappresentare la scuola nella commissione mensa in qualità di delegato del Dirigente Scolastico;
- vigilare sul rispetto dell'orario dei docenti della scuola dell'infanzia;
- collaborare all'organizzazione e gestione delle supplenze brevi della scuola dell'infanzia;
- far rispettare il regolamento d'Istituto;
- essere responsabile del plesso della scuola dell'Infanzia;
- inoltrare all'ufficio di segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- segnalare con urgenza agli uffici disfunzioni, carenze, emergenze ai servizi e alle strutture e tutto quanto comporta situazioni di rischio e pericolo per l'incolumità dei minori;
- collaborare nella predisposizione e realizzazione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;

- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- far affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- ricorda scadenze utili;
- mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;
- rendicontare, a fine anno scolastico, il lavoro svolto.

Docente: ins. PASQUA GATTA

REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

- **Funzioni**

- coordinare le attività del Nucleo Interno di Valutazione individuando le necessarie azioni da porre in essere affinché esso diventi elemento propositivo nel verso di una valutazione sotto i diversi profili dell'Istituto.

Docente: PROF. ROSANNA BEROLINO

REFERENTI PER L'INVALSI

- **Funzioni** (all'interno delle funzioni strumentali dell'Area 1)

- collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;
- scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;
- organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola;

- predisporre, con lo staff del dirigente, la somministrazione delle prove INVALSI;
- coordinare la predisposizione e la somministrazione delle prove interne parallele quadrimestrali e finali;
- organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI e delle prove parallele e relazionare al Collegio docenti;
- presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff, in particolar modo agli incontri relativi al Gruppo di Progetto per la prosecuzione delle iniziative sperimentali in materia di certificazione delle Competenze e al Nucleo Interno di Valutazione.

Docenti: prof.ssa PROF. ROSANNA BEROLINO

REFERENTE PER L'INCLUSIONE

- **Funzioni** (all'interno delle funzioni strumentali dell'Area 2)
 - coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale;
 - gestione delle dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.);
 - supporto alla progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio;
 - ottimizzazione dell'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;
 - facilitazione dei rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione;
 - promozione dell'attività d'inclusione dell'Istituto, dalla rilevazione dei bisogni alla programmazione integrata, dal raccordo con gli interventi riabilitativi alla proiezione verso l'orientamento e il progetto di vita dell'allievo disabile.

Docente: ins. LUCREZIA LIMITONE

REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO

- **Funzioni**
 - comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate all'azione di cui alla presente nomina);
 - comunicazione con le famiglie e gli operatori esterni;

- raccolta e diffusione della documentazione e delle buone pratiche;
- progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione quali: a) laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; b) percorsi di educazione alla legalità; c) laboratori con esperti esterni; d) progetti che rendano protagonisti attivi i ragazzi;
- promozione dello "star bene" a scuola e valorizzazione delle metodologie innovative;
- partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR e, in particolare, alle azioni previste dal Piano Nazionale di Formazione dei Docenti 2016-2019.

Docente: prof.ssa **TURCHIANO ANGELA CHIARA**

ANIMATORE DIGITALE

- **Funzioni**

- **Formazione interna:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Docente: prof. DONATELLA MAGGIORE

REFERENTE LABORATORIO INFORMATICO

- **Funzioni**

- avanzare proposte e progetti di utilizzo dei laboratori informatici al fine del miglioramento e dell'ampliamento dell'offerta formativa nel verso del potenziamento delle competenze digitali;
- essere giuridicamente sub-consegnatario dei beni mobili che compongono il laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti;
- provvedere al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo dei laboratori da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale scolastico;

- osservare il regolamento d'uso dei laboratori e proporre le opportune integrazioni e rettifiche;
- far parte della commissione acquisti e collaudi ed esprimere pareri e proposte al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare ai laboratori di cui è responsabile;
- firmare i verbali di collaudo dei beni di nuovo acquisto ed i verbali di scarico inventariale dei beni non più utilizzabili;
- controllare l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento dei laboratori, disporre in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso;
- provvedere a fornire al personale ausiliario tutte le istruzioni necessarie alla pulizia dei locali e del materiale dei laboratori;
- nell'ambito dell'autonomia e dell'autorità di cui è investito, disporre quanto necessario per l'ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento dei laboratori;
- controllare che tutte le attività svolte nei laboratori anche da parte di altri docenti siano puntualmente registrate come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare. In questo caso, il responsabile comunicherà il fatto immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA;
- alla fine dell'anno, stilare una relazione nella quale annotare, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e consegnare l'inventario del materiale ricevuto ad inizio di anno con le rispettive annotazioni .

Docente: prof. FRANCESCA FRASCOLLA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Ruolo	Nome	Sede di servizio	Mansioni
Direttore SGA	Dott.ssa Pace Mariantonietta	Scuola Primaria Cianciotta	COORDINATORE e RESPONSABILE dei servizi amministrativo-contabili
Assistente Amministrativo	Sig.ra Agata Casella	Scuola Primaria Cianciotta	AREA B: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
Assistente Amministrativo	Sig. ra Anna Colonna	Scuola Primaria Cianciotta	AREA B: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
Assistente Amministrativo	Sig.ra Rosa Viola	Scuola Primaria Cianciotta	AREA B: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
Assistente Amministrativo	Sig.ra Grisanti Vincenza	Scuola Primaria Cianciotta	AREA B: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - ATA
Assistente Amministrativo	Sig.ra Anna Vesia	Scuola Primaria Cianciotta	Area A: DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI Scuola dell'Infanzia e Primaria
Assistente Amministrativo	Sig.ra Rosanna Clarizio	Scuola Primaria Cianciotta	Area A: DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI Scuola secondaria
Assistente Amministrativo	Sig.ra Gennato Lamparelli	Scuola Primaria Cianciotta	Area :protocollo

TECNOSTRUTTURA

RESPONSABILE S.P.P.

- **Funzioni**

- esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto, revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti;
- sopralluoghi per la valutazione dei rischi legati all'ambiente di lavoro;
- individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- redazione del Documento di valutazione dei rischi o eventuale aggiornamento dell'esistente;
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D.lgs.81/2008, elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione;
- proposte di programmi per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.lgs.81/2008, predisposizione del piano di formazione per il personale, per quanto attiene agli aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;
- fornire ai lavoratori, alunni inclusi, le informazioni di cui art. 36 del citato D. Lgs. 81/2008, in particolare sui rischi per la sicurezza e salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto;
- aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico incendio per tutti gli ambienti di pertinenza ed elaborazione del piano

di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento delle strutture e degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;

- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art.35 del citato decreto;
- supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti;
- consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
- supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio e altri se necessari;
- riunione annuale con tutti gli addetti al Servizio di prevenzione, e redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
- disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, Funzionari INAIL (EX ISPESL), ecc...;
- predisposizione della modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
- assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente in relazione al SPP interno, per l'organizzazione delle Squadre di Emergenza e per l'individuazione, fra gli ASPP, di un Coordinatore per la gestione dell'emergenza/antincendio e di un coordinatore per la gestione del Primo soccorso per ciascun plesso;
- indicazione al datore di lavoro delle necessità di informazione e di formazione del RSPP;
- assistenza per l'istituzione nella tenuta dei registri previsti dalla normativa;
- quanto altro occorre per una perfetta gestione dell'emergenza.

RSPP : LISEA scarl

RAPPRESENTANTE L. S.

• **Funzioni**

- Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;

È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al Servizio di Prevenzione, alla attività di Prevenzione Incendi, al

Primo Soccorso, alla Evacuazione dei luoghi di lavoro e del Medico Competente;

- È consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.

RLS: Ins. Violante Laura

MEDICO COMPETENTE

- **Funzioni**

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “promozione della salute”, secondo i principi della responsabilità sociale.

Medico competente: dott. MAZZOTTA Cosimo

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

- **Funzioni**
 - saper riconoscere un'emergenza sanitaria;
 - essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio;
 - riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post-trauma;
 - saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio;
 - attuare gli interventi di primo soccorso;
 - conoscere i rischi specifici dell'attività svolta;
 - conoscere patologie relative al luogo di lavoro;
 - conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso.

ADDETTI ANTINCENDIO

- **Funzioni**
 - collaborare all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro;
 - proporre soluzioni per eliminare o mitigare i rischi rilevati;
 - verificare costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro;

- occuparsi della realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio;
- assicurarsi della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio.

RSU

- RSU vuol dire Rappresentanza Sindacale Unitaria.
- È un organismo sindacale che è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.
- La normativa fondamentale di riferimento è l' "Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale" del 7 agosto 1998.
- Rappresenta le esigenze dei lavoratori, tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto;
- La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo;
- Rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente e si devono fare nuove elezioni.

Composizione RSU: A.A. INS. LUCREZIA LIMITONE- VIOLANTE LAURA- MAGGIORE DONATELLA