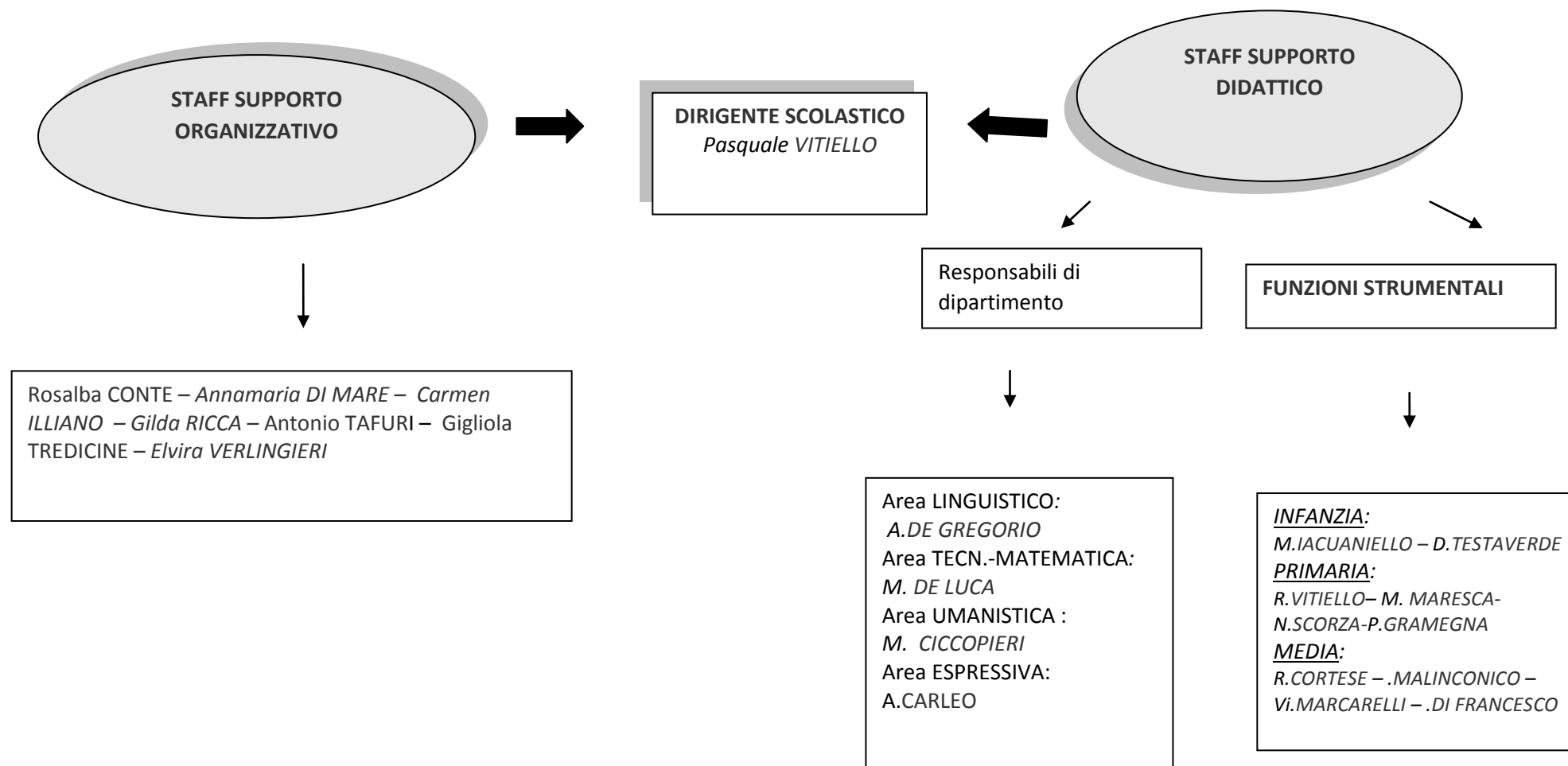
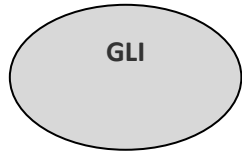


## L' Organigramma e il Funzionigramma

consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.





*Dirigente Scolastico – ASL –  
Giovanna CODIANNI – Vanda MINALE  
– Maria GIGANTE- Manuela  
MALINCONICO – Mariangela  
MARESCA – Barbara PIROZZI*



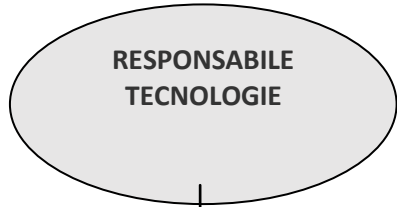
*Giovanna CODIANNI  
Vanda MINALE  
Maria GIGANTE*



*Maria GIGANTE*



*Dirigente Scolastico - Carmen ILLIANO –  
Gilda RICCA- Rita VITIELLO–  
Mariangela MARESCA – Maria BASILE -  
Marianna IACUANIELLO –  
Daniela TESTAVERDE- Marida  
CICCOPIERI – Alessandra SPADACCINI -  
Rita CORTESE –Vincenza MARCARELLI*



*Caterina FRANZA: plesso VOLINO-PIAZZI  
Antonio IAZZETTA: plesso CROCE  
Carmen RUGGIERO: plesso ARCOLEO*



*Roberto LANGELLA  
Vincenza MARCARELLI –Gilda RICCA  
Antonio IAZZETTA*



*Susanna  
GIANGRANDE*



*LANGELLA 1A – DAGO 2A – MELELLA 3A - CICCOPIERI 1B -  
DE LUCA 2B – SABETTI 3B - DI FRANCESCO 1C ILLIANO 2C –  
MARCARELLI 3C – FIORILLO 1D – DE GREGORIO A. 2D –  
PAGLIONICO 3D - RICCARDI 1E – DI LELLA 2E – CURATOLO  
3E – MAIONE 1F – SPADACCINI 2F – CORTESE 3F –  
SMALDONE 3G*

## COMPETENZE E RESPONSABILITA'

### DOCENTI STAFF DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Ricca Gilda	<p><b>Gestione del plesso della scuola primaria VOLINO-PIAZZI:</b> ·          coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p> <p><b>Gestione del plesso VOLINO-PIAZZI:</b> rapporti con le famiglie, con i docenti, con l'Ente Locale e con la ditta della mensa</p> <p><b>Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti</b></p> <p><b>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia</b></p>
Tafari Antonio	<p><b>Gestione delle attività della scuola della scuola media nel plesso CROCE:</b> coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p> <p><b>Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti</b></p> <p><b>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia;</b></p>
Illiano Carmen	<p><b>Gestione delle attività della scuola della scuola media nel plesso ARCOLEO:</b>          coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p> <p><b>Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti</b></p> <p><b>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia;</b></p> <p><b>Stesura dei verbali del Collegio dei docenti</b></p>
Tredicine Gigliola	<p><b>Gestione del plesso della scuola primaria S.A.MIRADOIS:</b> ·          coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p>

Verlingieri Elvira	<b>Gestione del plesso della scuola primaria ARCOLEO:</b> · coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico
Di Mare Annamaria	<b>Gestione del plesso della scuola dell'Infanzia VOLINO-PIAZZI:</b> · coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico
Conte Rosalba	<b>Gestione del plesso della scuola dell'Infanzia ARCOLEO:</b> · coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico

## DOCENTI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI

- Coordinare i docenti del Dipartimento
- Raccogliere, sistematizzare e diffondere il materiale elaborato dal Dipartimento
- Curare l'Accoglienza dei docenti nuovi (o supplenti)

## DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

- **VISITE GUIDATE, TEATRO, CINEMA, MANIFESTAZIONI; FREQUENZA SCOLASTICA DEGLI ALUNNI, RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI:** IacuanIELLO – Testaverde - Maresca M. - Vitiello R.- Di Francesco
- **INVALSI :** Maresca M. - Vitiello R. Marcarelli
- **RAPPORTO CON ASSOCIAZ., ENTI, ISTITUZIONI:** IacuanIELLO – Testaverde - Maresca M. - Vitiello R.- Cortese
- **ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' POMERID., COORDINAMENTO LABORATORI DIDATTICI, PROGETTAZIONE, STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, PTOF E PDM:** IacuanIELLO – Testaverde - Maresca M. - Vitiello R.- Cortese – Marcarelli - Malinconico
- **BIBLIOTECA:** Malinconico
- **Bullismo:** Di Francesco

## **DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

- Elaborare la programmazione annuale della classe sulla scorta delle indicazioni ricevute dai docenti
- Monitorare le valutazioni iniziali e intermedie della classe anche sulla scorta delle indicazioni ricevute dai docenti
- Contattare i genitori degli alunni in relazione a problemi disciplinari, di assenze e di scarso profitto dopo essersi confrontato con il DS
- Verificare la frequenza scolastica degli alunni
- Segnalare al docente Funzione Strumentale gli alunni inadempienti, quelli con frequenza molto irregolare, quelli che presentano gravi difficoltà di apprendimento
- Scrivere le relazioni richieste dai Servizi sociali su alunni particolari
- Verbalizzare entro 5 giorni le riunioni del consiglio di classe

## **DOCENTI RESPONSABILI SOSTEGNO**

- Verificare e aggiornare le documentazioni degli alunni diversamente abili
- Coordinare i docenti nella stesura del PEI
- Curare l'Accoglienza dei docenti nuovi (o supplenti)

## **GLI (gruppo lavoro inclusione)**

- Definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione

## **NIV (Nucleo interno di valutazione)**

Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione coadiuva il Dirigente Scolastico per:

1. Predisporre e monitorare il RAV, PTOF e il Piano di Miglioramento
2. Individuare azioni per il recupero delle criticità.
3. Predisporre gli strumenti di programmazione e verifica
4. 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.
5. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione