

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.

|  |   |           |                       |           |
|--|---|-----------|-----------------------|-----------|
| <b>Dirigente Scolastico</b>                                  | <i>Pasquale VITIELLO</i>  |           |                       |           |
| <b>STAFF Supporto Organizzativo</b>                          | <i>Rosalba CONTE – Annamaria DI MARE – Carmen ILLIANO – Gilda RICCA – Antonio TAFURI – Gigliola TREDICINE – Elvira VERLINGIERI</i>  |           |                       |           |
| <b>Funzioni Strumentali</b>                                  | <i>INFANZIA: Marianna IACUANIello – Daniela TESTAVERDE<br/>PRIMARIA: Rita VITIELLO– Mariangela MARESCA- Nicoletta SCORZA- Paola GRAMEGNA<br/>MEDIA: Rita CORTESE – Manuela MALINCONICO – Vincenza MARCARELLI – Delia DI FRANCESCO</i> |           |                       |           |
| <b>Responsabile tecnologie</b>                               | <i>Caterina FRANZA: plesso VOLINO-PIAZZI Fulvio FORMICA: plesso CROCE<br/>Carmen RUGGIERO: plesso ARCOLEO</i>   |           |                       |           |
| <b>STAFF Supporto Didattico Responsabili di Dipartimento</b> | <i>Area LINGUISTICO: Alessandra DE GREGORIO</i>   |           |                       |           |
|  | <i>Area TECNICO-MATEMATICA: Maria DE LUCA</i>   |           |                       |           |
|  | <i>Area UMANISTICA : Marida CICOPIERI</i>   |           |                       |           |
|  | <i>Area ESPRESSIVA: Anna CARLEO</i>   |           |                       |           |
| <b>Responsabili del sostegno</b>                             | <i>Giovanna CODIANNI – Vanda MINALE – Maria GIGANTE</i>   |           |                       |           |
| <b>Responsabile dell'Orientamento</b>                        | <i>Maria GIGANTE</i>  |           |                       |           |
| <b>GLI</b>   | <i>Dirigente Scolastico – ASL – Giovanna CODIANNI – Vanda MINALE – Maria GIGANTE- Manuela MALINCONICO – Mariangela MARESCA – Barbara PIROZZI</i>  |           |                       |           |
| <b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>                         | <i>Pasquale VITIELLO - Carmen ILLIANO – Gilda RICCA- Rita VITIELLO– Mariangela MARESCA – Maria BASILE - Marianna IACUANIello – Daniela TESTAVERDE- Marida CICOPIERI – Alessandra SPADACCINI - Rita CORTESE –Vincenza MARCARELLI</i>   |           |                       |           |
| <b>ANIMATORE DIGITALE</b>                                    | <b>Roberto LANGELLA</b>   |           |                       |           |
| <b>TEAM DIGITALE</b>   | <b>Vincenza MARCARELLI – Gilda RICCA</b>  |           |                       |           |
| <b>PRONTO SOCCORSO TECNICO</b>                               | <b>Fulvio FORMICA</b>   |           |                       |           |
| <b>COORDINATORI CONSIGLI CLASSE SCUOLA MEDIA</b>             | <b>LANGELLA</b>   | <b>1A</b> | <b>FIORILLO</b>       | <b>1D</b> |
|  | <b>DAGO</b>   | <b>2A</b> | <b>DE GREGORIO A.</b> | <b>2D</b> |
|  | <b>MELELLA</b>  | <b>3A</b> | <b>PAGLIONICO</b>     | <b>3D</b> |
|  | <b>CICOPIERI</b>  | <b>1B</b> | <b>RICCARDI</b>       | <b>1E</b> |
|  | <b>DE LUCA</b>  | <b>2B</b> | <b>DI LELLA</b>       | <b>2E</b> |
|  | <b>SABETTI</b>  | <b>3B</b> | <b>CURATOLO</b>       | <b>3E</b> |
|  | <b>DI FRANCESCO</b>   | <b>1C</b> | <b>MAIONE</b>         | <b>1F</b> |
|  | <b>ILLIANO</b>  | <b>2C</b> | <b>SPADACCINI</b>     | <b>2F</b> |

|  |                   |           |                 |           |
|--|-------------------|-----------|-----------------|-----------|
|  | <b>MARCARELLI</b> | <b>3C</b> | <b>CORTESE</b>  | <b>3F</b> |
|  |                   |           | <b>SMALDONE</b> | <b>3G</b> |

### COMPITI DEI 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

### COMPITI DELLE DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

|   | <b>INFANZIA</b> | <b>PRIMARIA</b>          | <b>MEDIA</b>                   |
|---|-----------------|--------------------------|--------------------------------|
| <b>visite guidate, teatro, cinema, manifestazioni</b>                               | Iacuaniello     | Maresca M. - Vitiello R. | Di Francesco                   |
| <b>frequenza scolastica degli alunni, rapporti con i servizi sociali..</b>          | Iacuaniello     | Scorza- Gramegna         | Di Francesco                   |
| <b>INVALSI</b>  |                 | Maresca M. - Vitiello R. | Marcarelli                     |
| <b>Rapporto con associaz., enti, istituzioni</b>                                    | Testaverde      | Maresca M. -             | Cortese                        |
| <b>PTOF E PDM</b>   | Iacuaniello     | Maresca M. - Vitiello R. | Cortese-Marcarelli Malinconico |
| <b>Progett. Strumenti di programmazione e di verifica delle attività didattiche</b> | Iacuaniello     | Maresca M. - Vitiello R. | Cortese-Marcarelli Malinconico |
| <b>Organizzazione attività pomerid.</b>   | Iacuaniello     | Maresca M. - Vitiello R. | Cortese-Marcarelli Malinconico |
| <b>Coordinamento Laboratori Didattici</b>   | Testaverde      | Maresca M. - Vitiello R. | Cortese-Marcarelli Malinconico |

### COMPITI DELLE DOCENTI RESPONSABILI DI 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)

### COMPITI DEL GLI (gruppo lavoro inclusione)

- Definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione

#### COMPITI DEL 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

#### STAFF di supporto didattico dell'Istituzione Scolastica

##### COMPITI DELLE 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)

#### STAFF di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <p>Ricca Gilda</p>    | <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> |
| <p>Tafuri Antonio</p> | <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,</b></p>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p><b>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><br/> 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> ·<br/> 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 | <p><b>Gestione del plesso della scuola primaria ARCOLEO:</b> ·<br/> 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>  |
| Di Mare Annamaria  | <p><b>Gestione del plesso della scuola dell'Infanzia VOLINO-PIAZZI:</b> ·<br/> 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>   |
| Conte Rosalba      | <p><b>Gestione del plesso della scuola dell'Infanzia ARCOLEO:</b> ·<br/> 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>   |