

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 2019\_20

### DIRIGENTE SCOLASTICO

- *Pasquale VITIELLO*

### STAFF SUPPORTO ORGANIZZATIVO

- Rosalba **CONTE** – *Annamaria DI MARE* – *Carmen ILLIANO* – *Gilda RICCA* – *Elvira VERLINGIERI*

### FUNZIONI STRUMENTALI

- INFANZIA: *Marianna IACUANIELLO* – *Daniela TESTAVERDE*
- PRIMARIA: *Rita VITIELLO*– *Mariangela MARESCA*-, *Rosa FIORE*- *Paola GRAMEGNA*
- MEDIA: *Marcella FAMA'*- *Valentina DAGO* – *Manuela MALINCONICO* –*Delia DI FRANCESCO*

### RESPONSABILE TECNOLOGIE

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

### STAFF SUPPORTO DIDATTICORESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

- Area LINGUISTICO: *Alessandra DE GREGORIO*
- Area TECNICO-MATEMATICA: *Maria DE LUCA*
- Area UMANISTICA : *Marida CICCOPIERI*
- Area ESPRESSIVA: *Anna CARLEO*

### RESPONSABILI DEL SOSTEGNO

- *Giovanna CODIANNI* – *Vanda MINALE* – *Maria GIGANTE*

### RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO

- *Maria GIGANTE*

### COORDINAMENTO EVENTI E MANIFESTAZIONI SC. INFANZIA PL. ARCOLEO

- *Assunta GIANGRANDE*

### GLI

- *Dirigente Scolastico* – *ASL* – *Giovanna CODIANNI* – *Vanda MINALE* – *MariaGIGANTE*-  
*Paola GRAMEGNA* – *Delia DI FRANCESCO* – *Rosa FIORE*

### ANOMATORE DIGITALE

- *Vincenza MARCARELLI* –

### TEAM DIGITALE

*Gilda RICCA* – *Caterina FRANZA*

### PRONTO SOCCORSO TECNICO

- *Antonio IAZZETTA*

### COORDINATORI CONSIGLI CLASSE SCUOLA MEDIA

- 1A RUSSO
- 2A TOSCANO
- 3A DAGO
- 1B VITTORIOSI

- 2B CICOPIERI
- 3B DE LUCA
- 1C MARCARELLI
- 2C IAZZETTA
- 3C ILLIANO
- 1D PAGLIONICO
- 2D PIZZO
- 3D DE GREGORIO
- 1E OLIVA
- 2E RICCARDI
- 3E DI LELLA
- 1F DI FRANCESCO
- 2F CORTESE
- 3F SPADACCINI

## **DOCENTI STAFF DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO**

### **ILLIANO CARMEN**

Gestione delle attività della scuola della scuola media  
 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  
 Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla  
 firma degli atti Collaborazione con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza  
 ed efficacia;

Stesura dei verbali del Collegio dei docenti

### **RICCA GILDA**

Gestione del plesso della scuola primaria VOLINO-PIAZZI: ·  
 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

Gestione del plesso VOLINO-PIAZZI: rapporti con le famiglie, con i docenti, con l'Ente Locale e con la ditta  
 della mensa Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con  
 delega alla firma degli atti Collaborazione con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di  
 efficienza ed efficacia

### **VERLINGIERI ELVIRA**

Gestione del plesso della scuola primaria ARCOLEO: ·  
 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**

Gestione del plesso della scuola dell'Infanzia VOLINO-PIAZZI: ·  
 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**

Gestione del plesso della scuola dell'Infanzia ARCOLEO: ·  
 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: Iacuniello – Testaverde - Maresca M. - Vitiello R.- Fama'
- ☐ FREQUENZA SCOLASTICA DEGLI ALUNNI, RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI, CON LE ASSOCIAZIONI PER PROGETTI DI RECUPERO E INSERIMENTO SCOLASTICO: Di Francesco – Fiore -Gramegna
- ☐ INVALSI : Maresca M. - Vitiello R. Famà
- ☐ RAPPORTO CON ASSOCIAZ., ENTI, ISTITUZIONI PER PROGETTAZIONI VARIE: Iacuniello – Testaverde - Maresca M. - Vitiello R.- Malinconico
- ☐ ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' POMERID., COORDINAMENTO LABORATORI DIDATTICI, PROGETTAZIONE, STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, PTOF E PDM: Iacuniello – Testaverde - Maresca M. - Vitiello R.- Dago – Famà - Malinconico
- ☐ BIBLIOTECA: Malinconico
- ☐ Bullismo: Malinconico

## **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