



ORGANIGRAMMA

Direzione e amministrazione

La struttura di governo e il personale dell'Istituto

Dirigente scolastico

prof. ing. Maria Cinzia Pantusa

Primo collaboratore

ins. Franca Marino

Secondo collaboratore

prof. Paolo Cucci

DSGA

dott.ssa Mara Tutolo

Personale ATA

G. Perri, G. Sciamarella, M. Mottola, A. Federico, A. Bisignani

Collaboratori scolastici

G. Bellusci, G. Bonavita, G. Bosco, F. S. De Giovanni, S. De Rosis, E. Diodati, D. Fioravante, L. Gentile, M. Muia, U. Pagliaro, S. Patitucci, V. Perrone, F. Piraino, F. Quintieri, C. Russo, M. Vignale

Consiglio d'istituto

Dirigente scolastico

Maria Cinzia Pantusa

Genitori

A. Sergio, M. Toma, G. Fragomeno, N. Giordano, R. Camodeca, E. Montone, R. Biasi, T. Lopez

Docenti

D. Diciatteo, F. Gentile, F. De Paola, F. Galizia, F. Marino, R. Rigracciolo, S. Bufano

ATA

G. Perri

ORGANIGRAMMA

Coordinamento didattico

Staff di dirigenza, plessi, dipartimenti e consigli

Staff di dirigenza **F. Marino e P. Cucci**

Responsabili di plesso	Nominativi
Infanzia Montessori	A. Somma
Infanzia Rodari	G. Forte
Primaria	A. Iannibelli, F. Triolo
Secondaria di primo grado	P. Cucci

Coordinatore dei dipartimenti **G. Maletta**

Coordinatore di intersezione **A. Somma**

Interclasse primaria

Classi	Coordinatore
Classi I	S. Bufano
Classi II	L. Miceli
Classi III	A. Iannibelli
Classi IV	S. Mosca
Classi V	D. Diciattee

Classe secondaria

Classe	Coordinatore
1A	D. Messiniti
1B	Consiglio di classe
1C	L. Marino
1D	L. Magnelli
2A	G. Piragine
2B	M. C. Posa
2C	E. Vese
3A	Consiglio di classe
3B	P. Cucci
3C	G. Petrone

ORGANIGRAMMA

Funzioni strumentali

Quattro aree di lavoro con referenti e commissioni

01 PTOF e INVALSI

Funzione strumentale PTOF

S. De Marco

Funzione strumentale INVALSI

S. Bufano

Autovalutazione d'istituto e valutazione degli apprendimenti

G. Maletta

02 Inclusione

Funzione strumentale

R. Marini

Referenti DSA e BES

T. Diacono, Teresa Martino

Referente aule inclusione

T. Diacono

03 Sostegno ai docenti

Funzione strumentale

A. Iannibelli

Referente sostegno ai docenti

E. Vese

Referente comunicazioni e pubblicità

G. Mangone

Commissione Erasmus

G. Mangone, E. Vese, E. Oriolo, D. Diciatteo, S. Bufano

Commissione eTwinning

T. Diacono, V. Zicarelli

04 Continuità orientamento e rapporti con il territorio

Funzione strumentale continuità e orientamento

G. Mangone

Funzione strumentale rapporti con il territorio

D. Diciatteo

ORGANIGRAMMA

Nuclei e commissioni

Valutazione d'Istituto, operazioni elettorali e orario

Nucleo Interno di Valutazione

Dirigente scolastico

Maria Cinzia Pantusa

DSGA

Mara Tutolo

Primo collaboratore

F. Marino

PTOF INVALSI e autovalutazione

S. De Marco, S. Bufano, G. Maletta

Inclusione

R. Marini

Continuità e orientamento

G. Mangone

Sostegno ai docenti

A. Iannibelli, E. Vese

Commissione elettorale

Componente docenti

A. Iannibelli, R. Marini

Componente genitori

Tiziana Di Bernardo, Melania Palermo

Componente ATA

Marilena Mottola

Commissione orario

Ordine di scuola	Componenti
Infanzia	A. Somma, F. Marino
Primaria	F. Oliva, D. Diciatteo, S. Bufano, E. Oriolo
Secondaria	E. Vese

ORGANIGRAMMA

Referenti e servizi

Supporto alla comunità scolastica e innovazione

Bullismo e cyberbullismo

Referente

P. Cucci

Staff tecnico

Componenti

P. Cucci, G. Piragine, A. Labonia

Divieto di fumo

Responsabile

T. Di Bernardo

Biblioteca

Responsabile

M. C. Posa

Addette

M. Mauro, A. Brandi

Adotta un Giusto

Referente della commissione

M. C. Posa

Educazione civica

Referente

M. C. Posa

Strumento musicale

Referente

F. Panza

Team innovazione

Animatore digitale

G. Mangone

Referente sito web

F. Oliva

Referente canali social

G. Mangone

Docenti neoassunti

Tutor

G. Forte

FUNZIONIGRAMMA

Funzioni e responsabilità

Profili delle funzioni strumentali, dei coordinatori e dei gruppi di lavoro

AREA 01

PTOF e INVALSI

S. De Marco e S. Bufano

Gestione e coordinamento delle attività NIV, PDM e PTOF; progettazione e monitoraggio del PTOF; elaborazione del curriculum verticale. Organizzazione delle prove INVALSI, supporto alla somministrazione e correzione, analisi e diffusione dei risultati.

AREA 02

Inclusione

R. Marini

Mappatura degli alunni con BES e aggiornamento della modulistica. Cura della documentazione, coordinamento del sostegno, aggiornamento del PAI, convocazioni dei gruppi per l'inclusione e supporto a docenti e famiglie.

AREA 03

Sostegno ai docenti

A. Iannibelli

Accoglienza dei docenti in ingresso e neoassunti. Piano di Formazione e Aggiornamento, monitoraggio delle competenze acquisite nelle mobilità Erasmus e disseminazione. Revisione dei regolamenti e aggiornamento della modulistica.

AREA 04

Continuità orientamento e rapporti con il territorio

G. Mangone e D. Diciattee

Comunicazione istituzionale, pubblicizzazione dell'Istituto e contatti con famiglie e territorio. Coordinamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, indicazioni organizzative e supporto a preventivi e scelta delle offerte.

FUNZIONIGRAMMA

PTOF e INVALSI

Area 1 | Profilo funzionale

Funzione strumentale PTOF S. De Marco

- 01** Gestire e coordinare le attività e i lavori affidati alle commissioni NIV-PDM-PTOF.
- 02** Individuare i bisogni educativi e progettare/proporre macro-aree di attività progettuali rispondenti ai bisogni.
- 03** Predisporre e attivare procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della rendicontazione sociale; elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio.
- 04** Coordinare ed elaborare il curriculum verticale per competenze in collaborazione con le commissioni e i gruppi di lavoro dedicati.
- 05** Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento; collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Funzione strumentale INVALSI S. Bufano

- 01** Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.
- 02** Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove; coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni.
- 03** Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62/2017.
- 04** Collaborare con la F.S. Area 1 e il referente per l'Autovalutazione per l'autoanalisi di sistema e per favorire il miglioramento dei processi.
- 05** Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.

FUNZIONIGRAMMA

Inclusione

Area 2 | Profilo funzionale

Funzione strumentale R. Marini

- 01** Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto.
- 02** Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze).
- 03** Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti.
- 04** Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e DSA sia completa e aggiornata.
- 05** Coordina i docenti di sostegno; cura le convocazioni dei GLI e GLH operativi in accordo con la DS.
- 06** Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione; predisporre in collaborazione con i docenti di sostegno un protocollo per l'inclusione e ne monitora l'applicazione.
- 07** Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto; ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto.
- 08** Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
- 09** Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area; partecipa agli incontri di coordinamento delle F.S. e collabora con la dirigenza.

FUNZIONIGRAMMA

Sostegno ai docenti

Area 3 | Profilo funzionale

Funzione strumentale A. Iannibelli

- 01** Accoglie, affianca ed agevola l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti.
- 02** Rileva le competenze dei docenti.
- 03** Cura la formazione e l'aggiornamento dei docenti: elabora e monitora il Piano di Formazione.
- 04** Monitora le competenze acquisite durante le mobilità Erasmus e cura la relativa disseminazione.
- 05** Verifica le esigenze formative espresse dai docenti.
- 06** Redige il piano annuale di aggiornamento.
- 07** Coordina l'attività di revisione e diffusione dei regolamenti.
- 08** Diffonde e monitora la partecipazione a concorsi.
- 09** Aggiorna ed elabora modulistica area didattica.
- 10** Aggiorna ed elabora modulistica organizzativo gestionale.
- 11** Allestisce un archivio di buone prassi.
- 12** Elabora dati in collaborazione con la F.S. Area 1.

FUNZIONIGRAMMA

Continuità e orientamento

Area 4 | Profilo funzionale

Funzione strumentale G. Mangone

- 01** Coordina la comunicazione istituzionale interna ed esterna e cura la rendicontazione sociale.
- 02** Favorisce il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema.
- 03** Cura la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, dépliant, sintesi PTOF, filmati, ecc.) sul sito istituzionale.
- 04** Presenta al territorio le attività della Scuola.
- 05** Mantiene i contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere.
- 06** Cura la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola.
- 07** Cura la raccolta della documentazione e pubblicizzazione delle attività organizzative e didattiche per la pubblicazione sul sito in raccordo con le altre FF.SS (Iniziative d'Istituto, progetti, ecc.); inserisce sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento; predispone apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento.
- 08** Fa la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio.
- 09** Collabora con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

FUNZIONIGRAMMA

Rapporti con il territorio

Area 4 | Profilo funzionale

Funzione strumentale D. Diciattee

- 01** Informa i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili.
- 02** Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti coordinatori della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.
- 03** Formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale).
- 04** Supervisiona il programma di effettuazione delle uscite e dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico.
- 05** Collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per la definizione degli incarichi di accompagnatore e di capogruppo; effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.
- 06** Cura le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire sulla base di apposita relazione redatta a cura dei docenti capogruppo.

FUNZIONIGRAMMA

Compiti dei coordinatori

Coordinatori di classe, interclasse e intersezione

- 01** Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro.
- 02** Coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali.
- 03** Raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe.
- 04** È responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici.
- 05** Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.
- 06** Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro.
- 07** Informa il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
- 08** Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe.
- 09** Si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.

FUNZIONIGRAMMA

Gruppi per inclusione e valutazione

Profili GLI e NIV

GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

- 01** Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola sulla base dei dati emersi nei Consigli di Classe.
- 02** Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi realizzati dall'Istituzione scolastica.
- 03** Supporta i colleghi con azioni di confronto e consulenza sulle strategie e metodologie di gestione nelle classi.
- 04** Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività nella scuola.
- 05** Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLHO.
- 06** Elabora, al termine di ogni anno scolastico, una proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES, mediante un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica.
- 07** Formula un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.
- 08** Adatta il PAI sulla base delle risorse di sostegno effettivamente assegnate dall'USR.
- 09** Costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e CTI e dei servizi sociali e sanitari territoriali.

NIV Nucleo Interno di Valutazione

- 01** Attua e coordina le azioni previste dal PDM, con monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e correttive.
- 02** Cura l'autovalutazione di Istituto.
- 03** Redige e aggiorna il RAV.
- 04** Elabora e somministra i questionari di soddisfazione dell'utenza, condividendone gli esiti con la comunità scolastica.