



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)
Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail fgic822001@istruzione.it; pec fgic822001@pec.istruzione.it ; tel. 0885799740

Carapelle, 16/01/2025

Al personale scolastico
All'Albo
Al sito web

OGGETTO: Decreto di emanazione Funzionigramma- a.s. 2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.Lgsvo n. 165/2001;

VISTI i CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola, 2006-2009- 2016-2018- 2019- 2021 Area Istruzione e Ricerca;

VISTA la nota MIUR 2852 del 05/09/2016 inerente l'organico dell'autonomia;

VISTA la L. n. 107 del 13 luglio 2015 – Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) per il triennio 2022-2025;

PRESO ATTO di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 2 settembre 2024 in merito all'individuazione e nomina dei Collaboratori del Dirigente scolastico, dei Responsabili di plesso e dei Referenti;

PRESO ATTO di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 10 settembre 2024 in merito alle individuazioni delle Funzioni Strumentali delle aree di gestione del PTOF;

CONSIDERATA la necessità di garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi e gestionali inerenti le nomine delle figure professionali di gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

EMANA

il Funzionigramma dell'I.C. Carapelle per l'a.s. 2024-2025.

Il Dirigente scolastico
prof. Pasquale MOREA

PASQUALE MOREA
16.01.2025
10:29:38
UTC



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2024/2025

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.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024/2025

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico	<p style="text-align: center;">prof. Pasquale MOREA</p> <ul style="list-style-type: none"> • È il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. • Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. • È titolare delle relazioni sindacali. • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. • Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento. 	
Prima collaboratrice vicaria	<p style="text-align: center;">prof.ssa Ilaria Pia SCOPECE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti; • sostituisce per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; • firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati; • firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita, avente carattere di urgenza,

		<p>con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Puglia e Ambito territoriale provincia Foggia);</p> <ul style="list-style-type: none"> • firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi; • rappresenta il DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio; • prende visione della corrispondenza in ingresso in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, che, comunque, ne dovrà essere informato tempestivamente soprattutto per casi particolarmente significativi e importanti; • supervisiona del calendario degli impegni collegiali dell'istituto; • cura la rielaborazione e il riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, regolamento di disciplina degli studenti, ecc.), in collaborazione con le altre figure dello staff; • facilita il raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori nelle materie già regolamentate con atti interni; • supervisiona l'organico dei docenti di Scuola Secondaria di primo grado; • predispone le nomine per incarichi docenti; • cura i rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di • si occupa del funzionamento dell'attività didattica ed educativa; • definisce il piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff; • predispone le convocazioni del Collegio docenti; • supervisiona le adozioni dei libri di testo Scuola Secondaria; • coordina il gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di primo grado per l'a.s.
--	--	---

		<p>2024-25;</p> <ul style="list-style-type: none"> • rileva le necessità di vario tipo, nel plesso della Scuola Secondaria, a seguito delle segnalazioni dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei rappresentanti dei genitori; • rileva le necessità da comunicare all'amministrazione comunale; • formula e gestisce l'orario delle lezioni; • partecipa alle riunioni dello staff del DS; • organizza la somministrazione delle Prove Invalsi, in collaborazione con la Funzione strumentale preposta; • raccoglie le adesioni di scioperi e assemblee sindacali e predispone l'eventuale adattamento dell'orario; • formula i calendari dei consigli di classe, delle prove INVALSI, degli scrutini, esami; • predispone il piano ferie in accordo con i docenti a tempo determinato, in collaborazione con l'assistente amministrativo; • verifica giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente del plesso; • predispone le bozze di comunicazioni alle famiglie degli alunni di Scuola Secondaria inerenti le attività extra curricolari; • gestisce le situazioni di emergenza e dello svolgimento periodico di prove di evacuazione con coordinamento degli insegnanti e degli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; • segnala al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione delle eventuali circostanze di pericolo; • frequenta i corsi di aggiornamento previsti dall'art.37, comma 7 del Dlgs 81/2008 e del punto 5 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; • è responsabile della presenza delle persone esterne al plesso, in termini di sicurezza; • elabora il Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • è referente per applicazione normativa antifumo; • vigilanza sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; • supporto al Dirigente Scolastico nell'assunzione di decisioni che richiedono immediatezza di intervento; • verifica dell'avvenuta diffusione di circolari e ordini di servizio tra il personale docente del plesso; • monitoraggio di autorizzazioni varie (deleghe, uscite autonome, moduli Alternativa RC...); • predisposizione della tabella di assegnazione docenti alle classi su indicazioni del DS; • adattamento dell'orario in funzione dei nuovi ambienti di apprendimento, • predisposizione del piano presenze docenti ai CdC e ai GLO e Piano personalizzato dei docenti impegnati su più scuole; • tabulazione dei corsi della sicurezza; • organizzazione dei calendari dei corsi sulla sicurezza, report presenze/assenze e consegna elenchi ai fini del rilascio attestati; • organizzazione di tutte le attività che conseguono all'adesione ad iniziative promosse da enti ed istituzioni del territorio; • cooperazione con DS e DSGA nelle operazioni relative all'organizzazione dei progetti PON, FSE e FESR; • partecipare alle Commissioni di valutazione dei progetti d'Istituto, PON e PNRR.
<p style="text-align: center;">Seconda collaboratrice</p>	<p style="text-align: center;">ins. Maria Adele LA TORRETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi (in caso di assenza del primo collaboratore); • firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia (in caso di assenza del primo collaboratore);

		<ul style="list-style-type: none"> • firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati (in caso di assenza del primo collaboratore); • firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita, avente carattere di urgenza, con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Puglia e Ambito territoriale provincia Foggia) (in caso di assenza del primo collaboratore); • firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi (in caso di assenza del primo collaboratore); • rappresenta il DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio; • prende visione della corrispondenza in ingresso in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, che, comunque, ne dovrà essere informato tempestivamente soprattutto per casi particolarmente significativi e importanti (in caso di assenza del primo collaboratore); • rappresenta il Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno (in caso di assenza del primo collaboratore); • supervisiona il calendario degli impegni collegiali dell'istituto; • ha la delega a presiedere, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i Dipartimenti della scuola primaria; • verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti, in caso di assenza del primo collaboratore; • cura la rielaborazione e il riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, regolamento di disciplina degli studenti, ecc.), in collaborazione con le altre figure dello staff; • facilita il raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica,
--	--	--

		<p>fornendo anche informazioni a docenti e genitori della scuola primaria nelle materie già regolamentate con atti interni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura i rapporti con le famiglie della scuola primaria; • cura i rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività didattica ed educativa; • gestisce le situazioni di emergenza e dello svolgimento periodico di prove di evacuazione con coordinamento degli insegnanti e degli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; • segnala al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione delle eventuali circostanze di pericolo; • frequenta i corsi di aggiornamento previsti dall'art.37, comma 7 del Dlgs 81/2008 e del punto 5 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; • è responsabile della presenza delle persone esterne al plesso, in termini di sicurezza; • elabora il Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione; • è referente per applicazione normativa antifumo; • definisce il piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff; • predispone le convocazioni di Consigli di interclasse, i colloqui scuola-famiglia; • cura le comunicazioni alle famiglie degli alunni della scuola primaria; • supervisiona l'organico dei docenti della scuola primaria; • predispone per incarichi docenti, in collaborazione con le altre figure dello staff; • predispone la tabella di assegnazione docenti alle classi su indicazioni del DS; • collabora con il Dirigente scolastico e le FFSS, per l'aggiornamento del PTOF 2024- 2025.
--	--	--

<p>Responsabile di plesso- Scuola dell'infanzia</p>	<p>ins. Antonella RICCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività educative e didattiche: <ul style="list-style-type: none"> -coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; -riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; -aggiorna quotidianamente le firme del registro di presenza e annota le assenze e i ritardi dei docenti e del personale ATA. • Coordinamento delle attività organizzative: <ul style="list-style-type: none"> -fa rispettare il Regolamento d'Istituto; -controlla la regolare copertura delle classi e predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti; -autorizza gli alunni agli ingressi posticipati e uscite anticipate; -inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; -presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari e provvede al loro ritiro. • Coordinamento "Salute e Sicurezza": <ul style="list-style-type: none"> -ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;

		<p>-collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e collabora a predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;</p> <p>-controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</p> <p>• Cura delle relazioni:</p> <p>-facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;</p> <p>-fa accedere all'edificio scolastico persone autorizzate;</p> <p>-fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</p> <p>• Cura della documentazione:</p> <p>-fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;</p> <p>-annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;</p> <p>-ricorda scadenze utili;</p> <p>-mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Referenti BES</p>	<p style="text-align: center;">prof. Luigi Umberto LABIANCA</p> <p style="text-align: center;">ins. Doriana FESTA</p> <p style="text-align: center;">ins. Maria Incoronata PETRACCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • convocano e presiedono le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; • collaborano con il Dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; • organizzano e programmano gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; • partecipano agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; • fissano il calendario delle attività del gruppo H; • coordinano il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • gestiscono i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; • gestiscono il passaggio di informazioni relative agli alunni all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; • favoriscono i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; • richiedono, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; • supportano i Consigli di Classe per l'individuazione di casi di alunni BES; • forniscono collaborazione/consulenza alla stesura dei PDP.
<p style="text-align: center;">Referente educazione civica</p>	<p style="text-align: center;">ins. Maria Giuseppina LUONGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di

		<p>formazione e supporto alla progettazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • socializza le attività agli Organi Collegiali; • prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • monitora, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del
--	--	--

		<p>presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>
<p>Referente del bullismo e cyberbullismo</p>	<p>prof.ssa Alessandra GIANNETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; • raccoglie e diffusione di documentazione e buone pratiche, organizzative e azioni di monitoraggio; • promuove la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sulla prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo destinate ai docenti dell'Istituto; • assicura la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla prevenzione e contrasto del cyberbullismo; • cura di comunicare all'esterno con famiglie ed operatori esterni; • sensibilizza i genitori e loro coinvolgimento in attività formative.
<p>Responsabile del laboratorio musicale e del corso musicale</p>	<p>prof.ssa Donatella DE SENEEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'organizzazione dell'orario interno dei docenti di strumento musicale; • è responsabile del laboratorio musicale, della strumentazione comune al corso di strumento musicale; • promuove iniziative sul territorio; • promuove, in accordo con il Dirigente scolastico, la partecipazione a rassegne, manifestazioni e provvedere all'organizzazione delle stesse, con l'ausilio dei docenti di strumento musicale.
<p>Referente sport</p>	<p>prof. Angelo VECE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività sportive della Scuola Secondaria di I grado; • cura le comunicazioni inerenti le attività sportive; • coordina le attività sportive promosse dall'Ufficio Scolastico Regionale inerenti i Campionati Sportivi Studenteschi;

		<ul style="list-style-type: none"> • cura la piattaforma dei C.S.S.; • cura le iscrizioni degli alunni agli eventi sportivi; • organizza lo svolgimento dei singoli eventi; • raccoglie le adesioni per ciascun evento; • partecipa ad eventuali convegni ed eventi sportivi sul territorio; • rendiconta le attività svolte al Collegio dei docenti; • coordina le attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva rivolte agli alunni della scuola primaria e sec. di I grado.
<p>Animatore digitale</p>	<p>prof. Luigi Umberto LABIANCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura la formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • cura il coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione 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; • cura la 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • cura e coordina l'utilizzo di strumentazioni acquistate con progetto PNRR azione 1- Next Generation class-

		<p>Ambienti di apprendimento innovativi-D.M. 218/2022;</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa dell'adesione a GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION per la piena fruizione degli strumenti da parte di tutto il personale scolastico (ATA e docenti).
<p>PRESIDIO PER LA QUALITA' DELL'AZIONE COLLEGIALE:</p> <p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>		
<p>Area 1 Area del coordinamento della progettualità di Istituto compresa quella con Fondi Strutturali</p>	<p>ins. Grazia Maria de FINIS</p> <p>ins. Valentina DELLE FAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • curano l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale in un'ottica che miri a coerenza, organicità ed unitarietà, moltiplicando l'efficacia delle azioni individuali e qualificando l'Offerta Formativa; • predispongono i documenti che esplicitano il PTOF ed eventuali riduzioni o sunti per riunioni esplicative; • valutano la corrispondenza sul piano educativo e didattico tra la progettualità formativa e gli orientamenti culturali della scuola; • tabulano i progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti; • coordinano la progettazione d'Istituto, coerentemente con quanto esplicitato nel RAV e nel PDM; • predispongono e/o aggiornano la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti...); • effettuano il monitoraggio dei progetti nel corso dell'anno e documentarne l'iter; • apportano azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le Funzioni strumentali; • collaborano con gli organismi di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; • interagiscono con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente e le altre funzioni strumentali.

<p style="text-align: center;">Area 2</p> <p style="text-align: center;">Area supporto agli studenti compresa continuità e orientamento</p>	<p style="text-align: center;">prof.ssa Michela ALFARANO (per la Scuola secondaria di I grado)</p> <p style="text-align: center;">ins. Floriana FIAMMA (per la Scuola primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura la continuità educativo- didattica tra i diversi ordini di scuola; • favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di scuola; • pianifica e predispone le attività della continuità; • organizza le giornate di orientamento; • organizza le attività per la conoscenza degli ambienti delle scuole nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; • monitora gli apprendimenti degli alunni che hanno terminato la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • organizza le giornate di orientamento; • collabora ad effettuare l'autoanalisi e la valutazione d'Istituto; • coordina le attività di continuità scuola dell'infanzia-primaria; • coordina le attività di continuità scuola primaria-secondaria; • promuove le iniziative sul territorio; • effettua le attività di raccordo e partecipare agli incontri con il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente, le altre Funzioni strumentali, i Responsabili di plesso e le Commissioni di lavoro a seconda delle opportunità; • predispone il programma di lavoro e la relazione finale delle attività; • elabora e/o distribuisce materiale informativo; • raccoglie il materiale didattico con finalità orientative; ù • individua e coordina le attività orientative e di eccellenza.
<p style="text-align: center;">Area 3</p> <p style="text-align: center;">Area dell'autovalutazione e della qualità totale dell'Istituto/Invalsi</p>	<p style="text-align: center;">prof.ssa Maria Rosaria DEROSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce la documentazione delle attività della scuola; • gestisce i processi inerenti le certificazioni di qualità; • conduce un monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto; • cura i rapporti con l'Invalsi; • gestisce e coordina le prove; • si occupa del trattamento e della pubblicazione dei dati; • organizza un incontro tra i docenti della Scuola primaria e della Scuola secondaria di 1° grado per la

		<p>restituzione dei dati dell'anno precedente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepara i progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi; • conduce attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV; • interagisce con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente e le altre funzioni strumentali; • promuove iniziative ed attività per garantire la qualità dell'Istituto.
--	--	---

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
		<ul style="list-style-type: none"> • presiedono le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne curano la verbalizzazione tramite il segretario incaricato; • presiedono le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • si tengono regolarmente informati sul profitto ed il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • curano la comunicazione con le famiglie e provvedono alla segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto e nelle relazioni comportamentali degli alunni; • rilevano le assenze, le entrate in ritardo, le uscite anticipate, le mancate giustificazioni oltre che eventuali note disciplinari degli alunni, contattando le famiglie; • informano tempestivamente il Dirigente scolastico, per i
Classe I A	prof.ssa Sophie CIUFFREDA	
Classe II A	prof.ssa Margherita COTA	
Classe III A	prof.ssa Imperatrice MARSEGLIA	
Classe I B	prof.ssa Maria Rosaria DEROSA	
Classe II B	prof.ssa Filomena CADDEO	
Classe III B	prof.ssa Ilaria Pia SCOPECE	
Classe I C	prof.ssa Alessandra GIANNETTA	
Classe II C	prof.ssa Michela ALFARANO	
Classe III C	prof.ssa Angela PORCIELLO	
Classe III D	prof.ssa Ilaria Pia SCOPECE	

		<p>provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocano, sentito il parere del Consiglio di classe, i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento; • elaborano la programmazione educativo-didattica, eventuali PDP per BES e DSA in collaborazione con tutti i docenti della classe, la relazione finale del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per BES e DSA; • coordinano la compilazione degli atti relativi alle operazioni di scrutinio del I e II quadrimestre; • coordinano la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari; • garantiscono l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno.
PRESIDENTI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA		
		<ul style="list-style-type: none"> • presiedono le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne curano la verbalizzazione tramite il segretario incaricato; • presiedono le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • si tengono regolarmente informati sul profitto ed il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • curano la comunicazione con le famiglie e provvedono alla segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto e nelle
INTERCLASSE PRIME	ins. Angerame Lidia	
INTERCLASSE SECONDE	ins. de Finis Grazia Maria	
INTERCLASSE TERZE	ins. Fiamma Floriana	
INTERCLASSE QUARTE	ins. Melchionda Antonella	
INTERCLASSE QUINTE	ins. Delle Fave Valentina	

	<p>relazioni comportamentali degli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevano le assenze, le entrate in ritardo, le uscite anticipate, le mancate giustificazioni oltre che eventuali note disciplinari degli alunni, contattando le famiglie; • informano tempestivamente il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • convocano, sentito il parere del Consiglio di interclasse, i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento; • elaborano la programmazione educativo-didattica, eventuali PDP per BES e DSA in collaborazione con tutti i docenti della classe, la relazione finale del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per BES e DSA; • coordinano la compilazione degli atti relativi alle operazioni di scrutinio del I e II quadrimestre; • coordinano la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari; • garantiscono l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno.
PRESIDENTI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	
ins. RICCO Antonella	<ul style="list-style-type: none"> • presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne curano la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;

	<ul style="list-style-type: none"> • presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • è regolarmente informata sul profitto ed il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • cura la comunicazione con le famiglie e provvedono alla segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto e nelle relazioni comportamentali degli alunni; • rileva le assenze, le entrate in ritardo, le uscite anticipate, le mancate giustificazioni oltre che eventuali note disciplinari degli alunni, contattando le famiglie; • informa tempestivamente il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • convoca, sentito il parere del Consiglio di intersezione, i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento; • elabora la programmazione educativo-didattica, eventuali PDP per BES e DSA in collaborazione con tutti i docenti della classe, la relazione finale del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per BES e DSA; • coordina la compilazione degli atti relativi alle operazioni di scrutinio del I e II quadrimestre; • coordina la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari; • garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la
--	--

deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno.

**COORDINATORI DIPARTIMENTI
SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

**AREA
LINGUISTICA**

prof.ssa
Angela PORCIELLO

- presiede le riunioni del dipartimento;
- coordina le attività di programmazione disciplinare;
- fa circolare materiali didattici;
- organizza iniziative di aggiornamento;
- informa periodicamente il Dirigente scolastico sullo sviluppo della programmazione disciplinare;
- favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale.

**AREA
MATEMATICO-
SCIENTIFICA-
TECNOLOGICA**

prof.ssa
Imperatrice MARSEGLIA

- presiede le riunioni del dipartimento;
- coordina le attività di programmazione disciplinare;
- fa circolare materiali didattici;
- organizza iniziative di aggiornamento;
- informa periodicamente il Dirigente scolastico sullo sviluppo della programmazione disciplinare;
- favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale.

**AREA
ARTISTICO-
ESPRESSIVO-
MUSICALE**

prof.
Luigi DELL'ACCIO

- presiede le riunioni del dipartimento;
- coordina le attività di programmazione disciplinare;
- fa circolare materiali didattici;

		<ul style="list-style-type: none"> • organizza iniziative di aggiornamento; • informa periodicamente il Dirigente scolastico sullo sviluppo della programmazione disciplinare; • favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
Componenti	<p style="text-align: center;"><i>Dirigente scolastico:</i> prof. Pasquale Morea</p> <p style="text-align: center;"><i>F.S.:</i> Alfarano M., Derosa M.R., Delle Fave V., de Finis G.M., Fiamma F.,</p> <p style="text-align: center;"><i>Referente Ed.civica:</i> Luongo M.G.</p> <p style="text-align: center;"><i>Referenti BES:</i> ins. Festa D., Petracca M.I., prof. Labianca L.U.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prioritariamente avrà il compito di ricalibrare gli strumenti progettuali che regolano la vita della scuola, al fine di compiere scelte mirate e consapevoli, specie nella definizione o ridefinizione delle priorità verso cui tendere per raggiungere i target e i milestone imposti dal PNRR così da garantire il successo formativo di tutti attraverso il miglioramento dell'offerta formativa. • pianificano, organizzano e coordinano le azioni del RAV e del PDM • promuovono processi di innovazione curriculare, metodologica e organizzativa Organizzano la Valutazione e Autovalutazione di Istituto
GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (GLI)		

<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico</p>	<p style="text-align: center;">prof. Pasquale Morea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; • supporto al collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • supporto ai consigli di classe nell'attuazione dei PEI; • raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi di lavoro Operativi; • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno
--	---	---

		<p>scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura dei rapporti col Centro Territoriale per l’Inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.
Componente docente	<p>Collaboratrice vicaria: prof.ssa Ilaria Pia Scopece</p> <p>Docenti curricolari della Scuola dell’infanzia: ins. Antonella Ricco- ins. Silvana Gatto</p> <p>Docenti curricolari della Scuola primaria: ins. Maria Adele La Torretta- ins. Angela Eliana Tegon</p> <p>Referenti BES: prof. Luigi Umberto Labianca- ins. Doriana Festa- ins. Maria Incoronata Petracca</p>	
Componenti U.V.M.	dott. Antonio Lo Conte	
Rappresentanti centri esterni	<p>Rappresentanti della cooperativa San Giovanni di Dio: dott.ssa Anna Maria Russo, dott.ssa Emilia Papagna;</p> <p>Responsabile del centro di consulenza Tiflodidattica: dott.ssa Beatrice Ferrazzano</p>	
Rappresentanti dei genitori	<p>sig.ra Maria Rosaria Lamanna sig.ra Marzia Lo Campo</p>	

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: dott.ssa Ida Gaudiano

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

sig.ra Carla Lussuriello: gestione personale docente secondaria di I grado

sig.ra Maria Incoronata Torraco: gestione personale docente infanzia e primaria

sig.ra Carla Lussuriello: gestione personale ATA

sig. Antonio Pio la Manna: gestione alunni infanzia, primaria e secondaria

sig.ra Roberta Russo: protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Plesso	Nominativi
Scuola secondaria di I grado	sig.ra Maria Carmela Licciardi
Scuola secondaria di I grado	sig.ra Teresa Palumbo
Scuola secondaria di I grado	sig. Giuseppe Guglielmo
Scuola secondaria di I grado	sig. Giuseppe Bordasco
Scuola secondaria di I grado	sig. Fabio Cinquepalmi
Scuola primaria	sig. Rocco Labroca
Scuola primaria	sig. Antonio Derosa
Scuola primaria	sig. Alessandro Martinelli
Scuola primaria	sig. Salvatore Murgese
Scuola primaria	sig.ra Carmela Chinni
Scuola primaria	sig. Filippo Roggia

Scuola dell'infanzia	sig.ra Adriana Balestrieri
Scuola dell'infanzia	sig.ra Isabella Diciomma

Compiti:

- vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Squadre di primo soccorso

Personale docente/ Personale ATA	Plesso
dott.ssa Ida Gaudiano (DSGA)	Scuola Secondaria di I grado
prof. Angelo Vece	Scuola Secondaria di I grado
ins. Maria Morisco	Scuola Primaria
ins. Grazia Anna Melchionda	Scuola Primaria
ins. Addolorata Ventrella	Scuola dell'Infanzia
ins. Fiorella Sarni	Scuola dell'Infanzia

Compiti:

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Personale docente/ Personale ATA	Plesso
---	---------------

prof.ssa Ilaria Pia Scopece	Scuola Secondaria di I grado
prof.ssa Alessandra Giannetta	Scuola secondaria di I grado
sig. Giuseppe Bordasco	Scuola Secondaria di I grado
sig. Giuseppe Guglielmo	Scuola Secondaria di I grado
sig.ra Teresa Palumbo	Scuola Secondaria di I grado
sig. Fabio Cinquepalmi	Scuola Secondaria di I grado

Personale docente/ Personale ATA	Plesso
ins. Maria Adele La Torretta	Scuola Primaria
ins. Claudia Di Felice	Scuola Primaria
ins. Antonella Melchionda	Scuola Primaria
sig. Rocco Labroca	Scuola Primaria
sig.ra Carmela Chinni	Scuola Primaria

Personale docente/ Personale ATA	Plesso
ins. Anna Vincenza D'Alessandro	Scuola dell'Infanzia
ins. Isabella Mauriello	Scuola dell'Infanzia
ins. Antonella Ricco	Scuola dell'Infanzia

Compiti:

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

dott. Matteo Plazzo

Compiti:

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

ins. Grazia Maria de Finis

Compiti:

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

Medico competente: dott. Gerardo Tarantino

Compito:

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi

AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI

Consiglio d'Istituto

MEMBRO DI DIRITTO	Dirigente scolastico: prof. Pasquale Morea
COMPONENTE DOCENTI	La Torretta Maria Adele Derosa Maria Rosaria Melchionda Grazia Anna Alfarano Michela Gatto Silvana De Finis Grazia Maria De Seneen Donatella Luongo Giuseppina
COMPONENTE GENITORI	Ciliberti Maria Incoronata Amorico Luigi Semplicini Paolina Piscione Anna Michela Staffieri Cristiana Civitavecchia Nadia Incoronata Gammarota Tonia Pocchia Donato
COMPONENTE ATA	Russo Roberta Labroca Rocco

Competenze:

- Approva il bilancio di previsione

- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche.
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica.
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi.
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno.
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico: prof. Pasquale Morea

DSGA: dott.ssa Ida Gaudiano

componente genitori: sig.ra Anna Michela Piscone, sig.ra Cristiana Staffieri

componente docente: ins. Grazia Maria de Finis

componente personale ATA: sig. Rocco Labroca

Competenze:

- Predisporre la relazione sul Programma annuale.
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

AREA COLLEGIALE CON COMPITI RELATIVI ALLA DIDATTICA

Collegio dei Docenti

Competenze:

- 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 D.S. per la formazione, 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.

- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici.
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Comitato di valutazione dei docenti

INCARICO		COMPITI
Dirigente scolastico	prof. Pasquale Morea	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Comitato di valutazione. • Partecipa alla discussione finale dell'anno di prova dei Docenti a T.I. e valuta, sentito il parere del Comitato, le competenze didattico-pedagogiche raggiunte.
Componente docente	prof. Luigi Umberto Labianca ins. Grazia Maria de Finis ins. Claudia Di Felice	Partecipa alla discussione finale dell'anno di prova dei Docenti a T.I. ed esprime un parere sulle competenze didattico-pedagogiche raggiunte. Formula i criteri ai fini dell'attribuzione del "bonus" per la valorizzazione del merito del personale docente.
Tutor docenti neoimmessi	Scuola primaria ins. Maria Morisco	Partecipa alla discussione finale dell'anno di prova dei Docenti a T.I. ed esprime un parere sulle

	Scuola dell'infanzia Ins. Antonella Ricco	competenze didattico- pedagogiche raggiunte. Counseling e supervisore professionale.
--	---	---