

- Albo Sito Web
- A tutto il Personale Scolastico
- Al D.s.g.a.

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023-2024

INCARICO	IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa MARIA DI FIORE
COMPITI	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
INCARICO	Direttore S.G.A. Rag. VECCHIONE FILOMENA
INCARICO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Cozzolino Michele Esposito Felicetta Sepe Vincenza Simonetti Assunta
INCARICO	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I COLLABORATORE vicario PICCOLO MARIA II COLLABORATORE ZUCCHETTI ROSA

COMPITI	<ul style="list-style-type: none">- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tale periodo di assenza o impedimento del Dirigente.- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verifica le presenze, verbalizza le sedute e predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il materiale per le riunioni collegiali.- Collabora alla predisposizione dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari e alla gestione dell'orario scolastico.- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso- Segue le iscrizioni degli alunni, cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie e tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.- Collabora alle attività di continuità.- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto in emergenza Covid 19.- Supporta il lavoro del Dirigente e collabora al coordinamento delle iniziative dell'Istituto.- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e con altre agenzie del territorio.- Collabora con il Responsabile della Sicurezza (RSPP) all'aggiornamento dei vari DVR.- Collabora a supporto dei preposti ai sensi del TU 81/08.- Cura la redazione delle nomine legate alla sicurezza dei luoghi di lavoro e controlla i periodi di scadenza ed eventuale rinnovo.- Collabora alla diffusione e al rispetto delle misure di contrasto al Covid -19.- Collabora con le Funzioni strumentali e tutte le Commissioni
INCARICO	RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA <ul style="list-style-type: none">- Belforte Immacolata e Panico Patrizia (Scuola Primaria Sede Capoluogo- De Lieto, Ala Est, Via S.G. de Matha)- Piccolo Maria (Scuola Primaria Sede Capoluogo- De Lieto, Ala Ovest, Via S.G. de Matha)- Esposito Alaia Concetta (Scuola Primaria Sede Mercato Vecchio, via Mercato Vecchio)- Cittadino Pellegrino (Scuola Primaria Sede G.Auriemma, via Ferrante d'Aragona)- Cozzolino Matilde (Scuola dell'Infanzia Sede G. Auriemma, Via Ferrante d'Aragona)- De Falco Anna e De Micco Rosa Anna (Scuola dell'Infanzia sede S.G. de Matha)

<p>COMPITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico. - Cura i rapporti le comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio. - Segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria. - Adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente scolastico. - Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto e sugli orari di servizio del personale scolastico. - Riceve e diffonde circolari e comunicazioni interne e cura la loro raccolta e conservazione. - E' referente al collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza. - Controlla e raccoglie documentazione didattica del plesso. - Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali. - Gestisce i rapporti con le famiglie del plesso. - Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori.
<p>INCARICO</p>	<p>FUNZIONI STRUMENTALI - Compiti</p>
<p>AREA 1</p> <p>Panico Patrizia</p>	<p>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno. - Organizza la realizzazione, il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti. - Organizza, coordina le riunioni della Commissione P.O.F. attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo. - Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni. - Organizza e coordina gli incontri di progettazione e somministrazione di verifiche comuni per classi parallele con Commissione P.O.F. e P.d.M. - Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per l'integrazione del Piano triennale dell'offerta formativa. - Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. - Coordina il monitoraggio delle attività progettuali di arricchimento al PTOF. - Coordina l'analisi del Curricolo; - Coordina e monitora i risultati dell'apprendimento in collaborazione con la F.S. "Inclusione e benessere a Scuola"relativamente alla prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo. - Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie. - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. - Collabora alla rendicontazione sociale. - Collabora con tutte le altre FF.SS. - Area 2 Inclusione e benessere a Scuola - Coordina e monitora i processi e risultati dell'apprendimento attraverso la somministrazione di verifiche comuni per classi parallele con la commissione P.O.F. e P.d.M.. - Coordina e monitora i risultati dell'apprendimento in collaborazione con la F.S. "Inclusione e benessere a Scuola" relativamente alla prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo. - Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie. - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. - Coordina l'organizzazione di viaggi di istruzione e visite guidate. - Collabora alla rendicontazione sociale.

	<p>- Collabora con tutte le altre FF.SS.</p>
--	--

Area 2 Raia Anna	Inclusione e benessere a Scuola <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento e monitoraggio dei processi e risultati dell'apprendimento in raccordo con le Funzioni Strumentali relative alla gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa Area 1 e 2.- Coordina la stesura di programmazioni disciplinari adeguate al Curricolo d'Istituto in collaborazione con i referenti delle commissioni.- Attivazione di rapporti con l'Ente locale e i soggetti esterni che si occupano di disagio e possono offrire aiuto ai docenti e alle famiglie che si trovano ad affrontare questo problema.- Attivazione di incontri con le famiglie per concordare strategie educative e formative in collaborazione condivisa con particolare attenzione alle situazioni di disagio scolastico come lotta alla dispersione.- Coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero, sostegno e potenziamento delle discipline.- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.- Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica.- Coordina i GLH operativi e il GLH d'Istituto.- Diffonde la cultura dell'inclusione e delle buone pratiche.- Rileva i bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali.- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.- Prende contatto con le famiglie, Enti, strutture esterne, mediatori culturali, mediatori linguistici.- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni.- Elabora il P.I.- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo d' inclusione.- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.- Supporto ai docenti nella predisposizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEIe dei PDP).- Accoglienza alunni stranieri e buone pratiche.- Cura delle procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri.- Coordinamento e monitoraggio delle attività progettuali di arricchimento al PTOF riguardanti l'inclusione e i bisogni educativi degli alunni e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione.- Referente alunni adottati e attivazione buone pratiche.- Collabora alla rendicontazione sociale.- Collabora con tutte le altre FF.SS.
-----------------------------------	---

<p>AREA 3 Sommese Carmela</p>	<p>Area 3 Accoglienza – Continuità – Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli alunni esordienti. - Accoglienza alunni stranieri e buone pratiche in collaborazione con le F.S. Area 2. - Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni esordienti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica. - Supporta la commissione e i referenti della Continuità -in entrata e in uscita. - Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. - Collaborazione al PTOF e analisi del Curricolo, progettazione e valutazione, ambiente di apprendimento, inclusione, continuità e orientamento strategico e organizzativo della scuola. - Collabora all'analisi del Rapporto di autovalutazione (RAV) per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento (PDM) in collaborazione con la FS RAV –PDM e Commissione. - Collabora alla Rendicontazione sociale. - Collabora con tutte le altre FF.SS. - Collabora con la Referente INVALSI e la Segreteria Didattica.
<p>AREA 4 Sciarrillo Simona</p>	<p>Area 4 R.A.V. - Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisiona, integra e aggiorna il RAV ed il PDM. - Collabora al monitoraggio dei progetti. - Organizza, coordina riunioni della Commissione PDM e RAV. - Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione di istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto, in collaborazione con il Referente INVALSI, Commissione POE, PDM e le altre FF.SS. - Collabora con il DS alla revisione del RAV e PDM. - Coordina e monitora i risultati dell'apprendimento in collaborazione con le altre FF.SS, Area 2 e Area 3. - Cura la rendicontazione sociale. - Analizza il RAV per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il PDM, in collaborazione con la Commissione RAV e PDM.
<p>AREA 5</p>	<p>Area 5 Tecnologia e Innovazione digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora per la gestione Sito web e pubblicazione materiale. - Informazione e comunicazione: Foto-Video-Brochure–Manifestazioni ed eventi. - Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate della scuola. - Supporto ai docenti e produzione di griglie, modulistica e registro. - Collabora con lo Staff del DS. - Collabora con le altre FF. SS. - Collabora alla rendicontazione sociale. - Supporto all'utilizzo delle LIM, tavoli interattivi e altre TIC.
	<p>LE SEGUENTI REFERENZE HANNO DURATA BIENNALE A.S. 2023/2024 E 2024/2025</p>
<p>INCARICO</p>	<p>REFERENTI</p>
<p>REFERENTE INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zucchetti Rosa
<p>REFERENTE FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lufino Stefania

ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023-24

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	- Panico Patrizia
REFERENTE SALUTE E BENESSERE	- Zucchetti Rosa
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	- Cerciello Parisi Maria
	REFERENZE DI PERCORSI PROGETTUALI
REFERENTE PROGETTO AGENDA 2030	- Zucchetti Rosa
REFERENTE PROGETTO NATURA GREEN	- De Falco Giuseppina
REFERENTE PROGETTO “DIETA MEDITERRANEA”, “SPUNTINO IN CLASSE”, E “TUTTI A TAVOLA”	- Piccolo Maria
REFERENTE PROGETTO ATTIVITA’ ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA	- Salierno Immacolata
REFERENTE PROGETTO “CORALMENTE INSIEME”	- Canfora Marcella
REFERENTI PROGETTO DI L2 INGLESE “READY, STEADY, GO...MAGIC ENGLISH”	- Annunziata Immacolata - Tedesco Anna Maria
TEAM DIGITALE	- Borrelli Andrea - Cozzolino Caterina - Esposito Daniela - Lufino Stefania
COMPITI	COMMISSIONI

<p>Revisione e/o integrazione Documenti Programmatici d'Istituto (P.T.O.F./POF/Regolamento/Modulistica famiglie...) Animazione e promozione iniziative e progetti di Istituto</p>	<p>Commissione POF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cimmino Giuseppina - Sodano Maria
<p>Revisione e/o integrazione della Didattica per alunni BES e stranieri Aggiornamento PI</p>	<p>Commissione Inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambrosino Filomena - Decina Maria Pia - De Falco Giuseppina - Granato Addolorata - Franzese Immacolata - Seraponte Sara
<p>Revisione, integrazione e cura del progetto continuità e attività di valutazione</p>	<p>Commissione Valutazione e Continuità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belforte Immacolata - D'Alessandro Fiorenza - Tedesco Anna Maria
<p>Proposte progettuali relative all'Autoanalisi di Istituto – RAV e PdM e degli esiti degli apprendimenti e qualità dei servizi scolastici erogati</p>	<p>Commissione RAV e PdM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tedesco Anna Maria - Zucchetti Rosa
<p>Strutturazione e tabulazione orario provvisorio e definitivo</p>	<p>COMMISSIONE – ORARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belforte Immacolata - Cimmino Francesca - Cozzolino Caterina - D'Alessandro Fiorenza - Esposito Alaia Concetta - Sommese Carmela
<p>Collaborazione, pianificazione, organizzazione e cura di attività relative a visite, uscite didattiche ed eventi</p>	<p>COMMISSIONE VISITE, USCITE DIDATTICHE ED EVENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cerciello Parisi Maria - Cimmino Anna - De Micco Rosa - Lieto Maria Grazia - Molaro Lourdes - Rea Angela

<p>Revisione, integrazione, organizzazione e cura del progetto Natura Green</p>	<p>Commissione Natura Green</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aliperta Elisa - Cimmino Giuseppina - Coppola Vincenza - De Falco Giuseppina - Gragnaniello Filomena - Scaglione Marina
	<p align="center">COORDINATORI DI SEZIONI E CLASSI</p>
<p>COORDINATORI DI SEZIONE – Infanzia Gino Auriemma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1A - Sez. Anatroccoli ins. Annunziata Immacolata - 1B - Sez. Leoncini ins. Cimmino Anna - 1C - Sez. Rondinelle ins. D’Avino Maria
<p>COORDINATORI DI SEZIONE – Infanzia de Matha</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1A - Sez. Margherite ins. Di Lorenzo Franca - 1B - Sez. Orsetti ins. Faiola Margherita - 1C - Sez. Pesciolini ins. Auriemma Elisa - 1B - Sez. Puffi ins. Monzione Maria - 1C - Sez. Cerbiatti ins. Piccolo Maria - 1D - Sez. Topini ins. Boccia Anna - 1E - Sez. Scoiattoli ins. Scaglione Marina - 1F - Sez. Cagnolini ins. Di Palma Pasqualina
<p>COORDINATORI DI CLASSE Capoluogo - De Lieto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1A ins. Lufino Stefania - 4B ins. Lieto Maria Grazia - 2A ins. Fiorgentile Immacolata - 2B ins. Sciarrillo Simona - 2C ins. Febbraro Maria - 2D ins. Aliperta Elisa - 3A ins. Vitale Maria Rosaria - 3B ins. Covone Giulia - 3C ins. Guida Agata - 4A ins. Feola Sabatina Luisa - 4B ins. Molaro Lourdes - 4C ins. Piccolo Maria - 4D ins. Canfora Marcella - 5A ins. Iovino Antonietta - 5B ins. D’Alessandro Fiorenza
<p>COORDINATORI DI CLASSE Casamale G. Auriemma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1A ins. Sommese Carmela - 1B ins. Cozzolino Caterina - 2A ins. Capasso Luisa - 3A ins. Cimmino Francesca - 3B ins. Tateo Angela - 4A ins. Coppola Ornella - 4B ins. Scozio Maria - 5A ins. Auriemma Carmela - 5B ins. D’Amato Carmela

COORDINATORI DI CLASSE Mercato Vecchio	<ul style="list-style-type: none">- 1A ins. Borrelli Anna- 2A ins. Castaldo Amodia- 3A ins. Gragnaniello Filomena- 4A ins. Esposito Alaia Carmela- 4B. ins. Armenante Annamaria- 5A ins. Rea Angela
N.I.V. 2022-2025 Nucleo Interno di Valutazione	<ul style="list-style-type: none">- Panico Patrizia- Sodano Maria- Sommese Carmela- Belforte Immacolata- Raia Anna- Annunziata Immacolata- Piccolo Maria- Zucchetti Rosa