



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " A. D'Avino "



Scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

80040 - via Monte STRIANO (NA)

Tel 081 8277140 Fax 081 8654746

Posta elettronica naic855005@istruzione.it PEC: naic855005@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 82011020631 <http://www.istitutodavinostriano.gov.it>

I.C. "ANTONIO D'AVINO" - STRIANO
Prot. 0009390 del 06/12/2018
07 (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018/19

Il Dirigente scolastico prof.ssa Salerno Fortunata

- Esercita la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- Esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati e può delegare loro specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative.
- Per lo svolgimento dei compiti amministrativi si avvale della collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi impartendo le direttive per il coordinamento del personale ATA.

Primo collaboratore del dirigente scolastico - docente Emilia Rega.

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni:

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
- Coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di istituto, di concerto con la prima collaboratrice e con le Funzioni Strumentali.
- Coordinamento docenti dello staff di dirigenza (responsabili di sede/FS).
- Coordinamento delle attività del Piano Annuale.
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente.
- Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo nei limiti delle risorse economiche disponibili.
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.
- Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

Secondo collaboratore del dirigente scolastico - prof.ssa Maria Anna Nunziata

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di istituto, di concerto con la prima collaboratrice e con le Funzioni Strumentali.
- Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento.
- Tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico.
 - Diffondere informazioni materiali, comunicazioni, anche utilizzando il sito della scuola, aventi ad oggetto aspetti degli ambiti menzionati nella presente.
 - Vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli Alunni.
- Sostituire il Dirigente Scolastico, d'intesa con il medesimo e con l'altra docente Collaboratrice.
 - Curare il corretto funzionamento degli OO. CC.
 - Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico.
 - Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne.
 - Compilare il verbale del Collegio dei Docenti e trasmetterne copia al Dirigente scolastico, in tempo utile per consentire i successivi adempimenti.
 - Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; partecipare alle riunioni di staff.
 - Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.
 - In assenza o impedimento della scrivente e del primo collaboratore, il docente secondo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente ed ATA; atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA; corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, uffici e con soggetti privati; corrispondenza con l'amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni.

Coordinatori di plesso

Infanzia –plesso Piazza D'Anna

Ins. Clorinda Ferrara

La docente è delegata a svolgere la seguente funzione didattico - organizzativa:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MIUR

- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Ins. Lucia Vicedomini

La docente è delegata a svolgere la seguente funzione didattico - organizzativa:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Infanzia – plesso via Risorgimento

Ins. Assunta Maccarone

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Ins. Anella Annunziata

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Primaria – Parco Verde

Ins. Eugenia Palmarelli

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico - organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori; - controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare il buon funzionamento della mensa e del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei Colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

Secondaria di I grado – Via Monte

Prof.ssa Tiziana Volpe

La docente è delegata a svolgere le seguenti funzioni didattico organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione di registri, relazioni, verbali, domande, curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;

- controllare il buon funzionamento del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- coordinare le progettazioni disciplinari e di classe della scuola secondaria di primo ecc.; grado;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei colleghi le comunicazioni Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali;
- controllare l'uso di tutto il materiale di proprietà della Scuola.

Funzioni strumentali

Il Docente Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.

Funzione strumentale Valutazione, Autovalutazione d'Istituto, Qualità (RAV-PDM) - CONCETTA BOCCIA

La docente è delegata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a.s. 2018/2019:

- Raccogliere e curare la documentazione di materiali didattici.
- Organizzare le attività relative all'autovalutazione d'Istituto.
- Programmare e organizzare le attività di formazione del personale sulla base delle deliberazioni del collegio docenti.
- Consultare siti MIUR.
- Redazione, modifica, aggiornamento RAV e PDM.
- Raccogliere e curare la documentazione didattica.
- Coordinamento del NIV.
- Coordinare la somministrazione delle prove INVALSI.
- Raccordarsi con gli enti esterni di valutazione (INVALSI).
- Analizzare gli esiti delle prove INVALSI e proposte di riflessione al Collegio docenti.

Funzione strumentale supporto alla didattica docenti ed alunni - Sito Web- Registro Elettronico

GIANFRANCO MAURELLI e ALESSANDRO PELLEGRINI

I docenti sono delegati a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2018/2019:

- Coordinare la commissione nuove tecnologie.
- Revisionare ed aggiornare il P.T. O. F. a. s. 2018/2019.
- Supportare e coordinare i docenti nella produzione di materiale didattico e nella cura della

documentazione educativa e didattica.

- Organizzare i laboratori.
- Coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie come strumenti utili al funzionamento dell'istituto (es. prove INVALSI monitoraggi, richieste finanziamenti, ecc.), allo sviluppo dell'offerta formativa e all'aggiornamento/ formazione dei docenti.
- Coordinare lo svolgimento delle prove INVALSI.
- Curare l'organizzazione delle manifestazioni di fine anno.
- Contribuire all'aggiornamento del sito web dell'Istituto.

Funzione strumentale Coordinamento del PTOF- Modifica Aggiornamento - Visite guidate viaggi d'istruzione e rapporti con il territorio.

ASSUNTA NAPPO e ANTONIO IACCIO

I docenti sono delegati a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2017/2018:

- Coordinare la commissione P.T. O. F.
- Programmare gli incontri delle varie commissioni di lavoro.
- Revisionare ed aggiornare il P. T. O .F. Regolamento d'istituto- Patto educativo di corresponsabilità e presentarli agli organi collegiali a. s. 2018/2019.
- Supportare le iniziative e le attività scelte ed inserite nel P.T.O. F.
- Coordinare, monitorare i progetti curricolari ed extracurricolari dei tre ordini di scuola (tempi- modalità di realizzazione

verifica/valutazione/validazione/rendicontazione/documentazione).

- Gestire la circolazione e la diffusione della documentazione didattica fornita dai Responsabili di progetto e dalle commissioni, inclusi i relativi monitoraggi.
- Progettare il P.T. O. F. con la commissione preposta e l'ausilio delle altre funzioni strumentali.
- Contribuire all'aggiornamento del sito web dell'Istituto.
- Curare il Curricolo Verticale e la rubrica valutazione alunni.
- Informare le famiglie.
- Coordinare i lavori dei dipartimenti disciplinari anche in funzione dell'implementazione del curricolo verticale.

Funzione strumentale Area Inclusione - Disagio - Alunni Stranieri - Bes

IMMACOLATA CATAPANO

La docente è delegata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2018 /2019:

- Coordinare il gruppo di lavoro per l'inclusione.
- Monitorare in modo sistematico i casi di disagio.
- Organizzare il funzionamento dello sportello ascolto.
- Programmare e coordinare i GLI d'Istituto e i GLI tecnici in collaborazione con il referente per gli alunni D.A.
- Coordinare le attività didattico - educative per la promozione e la realizzazione dell'integrazione degli alunni in situazione di disabilità nei tre ordini di scuola.
- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni, con l'ASL, con la psicologa della scuola e con gli enti del territorio preposti a garantire il diritto allo studio e con l'ufficio territoriale di competenza per le comunicazioni degli aggiornamenti di organico dei docenti di sostegno.

- Curare l'acquisto di materiali e sussidi che possano essere di supporto alla didattica per gli alunni D. A.
- Curare e raccogliere la documentazione: PEI, PDF, PDP, Diagnosi funzionale, ecc.
- Fornire ai docenti tutte le informazioni utili sui D. S. A., sui BES e sui DA e la normativa di riferimento.
- Promuovere e curare iniziative di formazione e aggiornamento inerenti problemi di disabilità e di disagio.
- Curare ed aggiornare il sito web dell'Istituto.
- Proporre e coordinare attività e progetti per gli alunni stranieri.
- Curare l'adeguamento della documentazione in riferimento alla legge 104/92, alla legge 170 del 2010 e alle linee guida sui BES.
- Programmare convocazione gruppi di lavoro per l'inclusione.

Funzione strumentale Area Successo Formativo - Continuità e Orientamento ANNUNZIATA SERIO

La docente è delegata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2018/2019:

- Coordinare la commissione continuità, orientamento e integrazione.
- Promuovere e coordinare le attività di continuità, accoglienza e orientamento.
- Progettare e realizzare il Progetto di Continuità scuola dell'infanzia - primaria – secondaria.
- Coordinare le attività di continuità fra tutti gli ordini di scuola individuando e sollecitando anche nuove proposte didattiche.
- Curare l'orientamento dell'alunno dalla scuola dell'infanzia alla primaria.
- Curare la fase informativa dell'orientamento con i docenti, gli alunni e le famiglie.
- Gestire e coordinare l'organizzazione delle attività di continuità con gli istituti secondari di secondo grado, previa intesa con il DS.
- Curare l'istruzione domiciliare e la scuola in ospedale per eventuali alunni che ne hanno bisogno.
- Monitoraggio ed azioni di contrasto alla dispersione scolastica (Rapporti con l' Ente locale).

COORDINATORI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Coordinatori intersezione INFANZIA	Docenti
Alunni di 3 anni	Nicastro Anna
Alunni di 4 anni	Miranda Carmela
Alunni di 5 anni	Vicedomini Lucia

Coordinatori interclasse PRIMARIA	Docenti
Classi prime	Migliaro Lisa
Classi seconde	Vastola Margherita
Classi terze	Boccia Concetta
Classi quarte	Gragnaniello Maria
Classi quinte	Di Genua Caterina



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Coordinatori di classe SECONDARIA DI I GRADO	Docenti
1A	Serio Annunziata
2A	Crescenzo Anna
3A	Risi Angela
1B	Franza Annapina
2B	Marciano Carmen
3B	Sales Anna
1C	Volpe Tiziana
2C	Buccella Patrizia
3C	Nunziata Maria Anna
1D	Cocco Adriana
2D	Marciano Antonietta
3D	Ferrigno Giuseppe
2E	Iaccio Antonio
3E	Urraro Filomena

Dipartimenti disciplinari congiunti -scuola primaria e secondaria

COORDINATORI DIPARTIMENTO

LINGUISTICO – Annunziata Serio – Concetta Boccia

MATEMATICO – Anna Crescenzo – Lidia Cappelletti

MUSICA ARTE SPORT – Maria Rosaria Damiano – Serafino Mariarosa

SOSTEGNO – Pellegrini Alessandro

COMPITI

➤ Programmazione Didattica

- Controllare la coerenza della programmazione didattica dei rispettivi dipartimenti con le linee guida del PTOF.
- Stimolare progettazioni, raccogliere le proposte di progetti dai singoli coordinamenti, promuovere nel dipartimento la condivisione dei progetti e l'individuazione delle priorità.

- Controllare la stesura dei progetti relativi al proprio dipartimento e curare la consegna al responsabile del PTOF entro le scadenze fissate.
- **Organizzazione delle attività e loro attivazione**
 - Curare la diffusione delle informazioni ai Consigli di Classe ai fini della programmazione annuale.
 - Sovrintendere all'organizzazione delle attività.
- **Acquisti materiale e attrezzature**
 - Richiedere l'acquisto di materiale di consumo e di attrezzature secondo i tempi e le procedure stabilite (raccogliere i dati dai docenti e dai responsabili di laboratorio; verificare la disponibilità di magazzino; raccogliere le proposte dei coordinamenti; confrontare con il budget per dipartimento e coinvolgere i coordinamenti per stabilire priorità; inoltrare le richieste all'Ufficio Tecnico, diffondere l'informativa ai coordinamenti).

Responsabili di laboratorio

Primaria

Laboratorio Linguistico – MARIANNA TARULLO

Laboratorio Informatico – ROSETTA GIUGLIANO

Laboratorio Musicale – MADDALENA MAROTTA

Laboratorio Scientifico - GAETANA AURICCHIO

Biblioteca - ANNALIA LOMBARDI

Secondaria

Laboratorio Linguistico – ANNAPINA FRANZA

Laboratorio Artistico – FEDERICO CORDELLA

Laboratorio Musicale – EMILIO FORTUNATO

Laboratorio Scientifico - ANNA CRESCENZO

Biblioteca - ANTONIO IACCIO E FEDERICO CORDELLA

COMPITI

- Redigono l'inventario del materiale del laboratorio.
- Tengono il registro dell'utilizzazione degli spazi.
- Prendono visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
- Verificano il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del regolamento e delle norme di sicurezza.
- Compilano la scheda di monitoraggio e segnalano subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature.

COMMISSIONI

COMMISSIONE ELETTORALE: LIDIA CAPPELLETTI, GEMMA BARATTINI, ROSA DEL GIUDICE, GENNARO FERRARA, ASSUNTA MACCARONE.

COMMISSIONE ISTRUTTORIA FUNZIONI STRUMENTALI: GAETANA AURICCHIO, ASSUNTA MACCARONE, ANNA CRESCENZO

COMMISSIONE ACCOGLIENZA: Coordinatori di intersezione per l'Infanzia, di interclasse per la Primaria, coordinatori delle classi prime, docenti di arte, musica, sostegno e Assunta Nappo per la Secondaria.

COMMISSIONE ORARIO: EUGENIA PALMARELLI, IMMACOLATA CORDELLA, ROSETTA GIUGLIANO, MARIANNA TARULLO (PRIMARIA), GIANFRANCO MAURELLI, CARMELA ELSA MARCIANO, EMILIO FORTUNATO (SECONDARIA).

GRUPPO DI PROGETTAZIONE

GIANFRANCO MAURELLI, CARMELA ELSA MARCIANO, FEDERICO CORDELLA, MARIA GRAGNANIELLO, LUCIA VICEDOMINI, CONCETTA BOCCIA, ASSUNTA NAPPO, ASSUNTA MACCARONE

Compiti:

- Individuazione dei progetti funzionali al miglioramento dell'andamento scolastico.
- Pubblicizzazione degli stessi per ogni ordine scolastico.
- Stesura esecutiva dei progetti, compilazione e invio in piattaforma.

Referenti

Referente Legalità: LORENZINA CASILLO

Referente Sostegno: ALESSANDRO PELLEGRINI

Referente Adozioni: MARGHERITA VASTOLA

Referente Formazione: CONCETTA BOCCIA

Referente Lingue Straniere: ANNAPINA FRANZA

Referente Attività Sportive: AFONSO ARVONIO

Referente Sicurezza: GIUSEPPINA FIORE

Referente Manifestazioni Esterne e Progetti in Rete: FEDERICO CORDELLA – GIANFRANCO MAURELLI – EMILIO FORTUNATO – ASSUNTA NAPPO – ASSUNTA MACCARONE-EUGENIA PALMARELLI

Referente Sito Web, Trasparenza e Privacy: GIANFRANCO MAURELLI E CARMEN MARCIANO

Referente Gruppo di progettazione: GIANFRANCO MAURELLI

Team per l'innovazione digitale

Il Team avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica del Piano Nazionale Scuola Digitale.

MAURELLI GIANFRANCO (Animatore Digitale) CORDELLA FEDERICO (DOCENTE)

GIUGLIANO ROSETTA (DOCENTE)

VOLPE TIZIANA (DOCENTE)

BARATTINI GEMMA (DOCENTE) FORTUNATO EMILIO (DOCENTE)

TUCCILLO MICHELINA (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

Compiti

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; laboratori per la creatività; biblioteche scolastiche come ambienti mediali;

- coordinamento con le figure di sistema con gli operatori tecnici;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; orientamento per le carriere digitali;
- promozione di corsi su economia digitale; cittadinanza digitale;
- educazione ai media e ai social network;
- qualità delle informazioni, copyright e privacy;
- azioni per colmare il divario digitale femminile;
- costruzione di curricoli digitali e per digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- aggiornare il curriculum di tecnologia;
- robotica educativa;
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.); creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale ed internazionale;
- partecipazione e bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del PNSD;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

Nucleo di valutazione interno

Boccia Concetta, Emilia Rega, Maria Anna Nunziata, Serio Annunziata, Catapano Immacolata, Maurelli Gianfranco, Pellegrini Alessandro, Nappo Assunta, Iaccio Antonio.

COMPITI

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- 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.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

Apparato Amministrativo

Gli uffici di presidenza e segreteria si trovano nella sede della Scuola Secondaria di primo grado sita in via Monte. La segreteria è costituita dal direttore dei servizi generali e Amministrativi FRANCESCO GUGLIELMELLI e da n. 5 assistenti amministrativi.

I servizi amministrativi e gestionali sono così organizzati:

- area didattica;
- area personale;
- area amministrativo - contabile.

Gli uffici delle tre aree sono informatizzati con PC collegati in rete.

D.S.G.A: Dott. FRANCESCO GUGLIELMELLI

Il DSGA svolge funzioni di direzione e controllo del personale non docente e si occupa della gestione amministrativa e contabile di tutte le attività avviate dall'istituzione scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

ANTONIETTA SORRENTINO AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

GIOVANNA CASSESE AREA PERSONALE/CONTABILE

MICHELINA TUCCILLO AREA PERSONALE

EMILIA RUGGIERO AREA DIDATTICA/AFFARI GENERALI

NICOLA ISERNIA AREA DIDATTICA

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici svolgono compiti di pulizia, di vigilanza, di sostegno alle attività scolastiche e di collaborazione con la segreteria e assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici attraverso la turnazione.

Infanzia P. ZZA D'ANNA
ANNAMARIA CONFORTI

Infanzia PLESSO VIA RISORGIMENTO
FIORINDA FERRANTE
ROSA CATAPANO
MICHELE SORRENTINO

Primaria Parco Verde
DOMENICO APUZZO
NINO BOSSO
AUTILIA FRISIO
SCARANO FRANCESCO

Secondaria di I grado PLESSO Via Monte
CARMINE AURICCHIO
CARMINE RISI
B IAGIO MALINCONICO



CARMELA CALIENDO

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Fortunata Salerno

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa