



ISTITUTO COMPrensivo 3 – "RODARI – ANNECCHINO"-POZZUOLI  
Prot. 0006400 del 23/10/2018  
07 (Uscita)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018/19

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Putzu Stefania Manuela
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	Armida Rocco
<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	
<b>COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sostituire il dirigente scolastico in caso di assenza;</li> <li>➤ Redigere i verbali del Collegio dei docenti;</li> <li>➤ Firmare gli Atti Amministrativi, esclusi mandati, reversali e variazioni del P.A., in caso di assenza del dirigente;</li> <li>➤ Assicurare lo svolgimento delle lezioni disponendo la sostituzione dei docenti assenti e apportando le relative variazioni d'orario;</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente nelle attività di prevenzione e protezione (sicurezza);</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico nello svolgimento dei compiti riguardanti gli alunni;</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico in tutti i compiti aventi natura organizzativa;</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico nei rapporti con l'utenza;</li> <li>➤ Controllare gli atti consegnati a fine anno scolastico;</li> <li>➤ Curare il Registro degli avvisi ai docenti e agli alunni, in caso di comunicazioni cartacee;</li> <li>➤ Gestire le richieste di brevi permessi orari e disporre il recupero delle ore non lavorate, entro due mesi, in base alle esigenze di servizio, con priorità per la sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico nelle relazioni con i genitori legate a particolari problemi disciplinari e/o organizzativi</li> </ul>	<p>Oro Anna (1° collaboratore)</p> <p>Calderone Camilla (2° collaboratore)</p>

## REFERENTI PIANO DI FORMAZIONE, ACCOGLIENZA DOCENTI NEO-ASSUNTI E TIROCINANTI UNIVERSITA'

- Collaborare con il DS nella predisposizione ed attuazione del piano triennale di formazione
- Coadiuvare il DS nella ricognizione dei bisogni formativi
- Coadiuvare il DS nel coordinamento delle iniziative di formazione e auto-formazione
- Verificare la ricaduta dei corsi di formazione attivati dalla scuola, predisponendo strumenti adeguati.
- Accogliere i docenti neo-assunti in anno di prova
- Coadiuvare i docenti tutor nello svolgimento del ruolo
- Supportare i neo-assunti nella produzione di tutti gli atti previsti e nel percorso di formazione dedicato
- Accogliere i tirocinanti delle università, programmando con loro il percorso formativo
- Partecipare agli incontri organizzati dalla scuola, dall'USR, dall'INDIRE, dall'università per i tirocinanti e per i neo-assunti

Marino Marco  
Stabile Luca

## FUNZIONI STRUMENTALI

### *Area 1: Gestione del POF triennale:*

- Curare la revisione del piano triennale offerta formativa sia in formato cartaceo che digitale per pubblicazione sito web;
- Coordinare i progetti curriculari ed extra, rispettivamente per la scuola dell'infanzia/primaria e per la scuola sec. I grado (supervisione attività curriculari ed extra, verifica in loco del regolare svolgimento dei progetti extracurriculari con esperti esterni, organizzazione tempi e spazi, gestione iscrizione ai progetti e compilazione elenchi in collaborazione con i referenti dei progetti; controllo registri e calendari attività, raccolta schede progettuali, predisposizione schede sintesi per la segreteria);
- Collaborare con la FS per la qualità per il monitoraggio dei progetti e delle attività;
- Coordinare le attività di programmazione e progettazione, rispettivamente per la scuola dell'infanzia/primaria e per la scuola sec. I grado, con riferimento alle IN2012
- Curare l'adeguamento del Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi e Patto di corresponsabilità;
- Curare la pubblicizzazione del PTOF e delle relative attività con le famiglie (compresa redazione brochure PTOF ed eventi);

Ruggieri Domenica - Pagni Luigia

- Elaborare proposte progettuali:
- Coordinare la continuità verticale.

**Area 2: Autovalutazione di istituto e qualità:**

- Coadiuvare il DS negli adempimenti previsti dal SNV
- Coadiuvare il DS nel coordinamento del RAV e nell'aggiornamento periodico
- Coadiuvare il DS nell'attuazione del Piano di Miglioramento e nell'aggiornamento periodico
- Coordinare il gruppo di autovalutazione e miglioramento
- Coadiuvare il DS nel coordinamento delle attività INVALSI e nella restituzione degli esiti
- Elaborare, somministrare e tabulare i questionari rilevamento qualità, privilegiando strumenti on-line

Vollero Rosa

**Area 3: Interventi e Servizi per Studenti e Famiglie**

- Curare la revisione e l'attuazione del PAI;
- Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle attività di sostegno:
- Coordinare i GLH:
- Coadiuvare il DS nella cura dei rapporti con ASL e EELL:
- Predisporre la calendarizzazione dei gruppi tecnici con la ASL di riferimento, rispettivamente per la scuola sec. I grado e per la scuola dell'infanzia/primaria:
- Curare la modulistica:
- Predisporre gli atti per le richieste di sostegno, curando i rapporti con le famiglie e la ASL;
- Coordinare lo sportello di ascolto;
- Coordinare l'assistenza specialistica:
- Monitorare le assenze in collaborazione con i coordinatori di classe e interclasse e segnalare i casi a rischio dispersione, rispettivamente per la scuola sec. I grado e per la scuola dell'infanzia/primaria;
- Coordinare le azioni per alunni BES E DSA, rispettivamente per la scuola sec. I grado e per la scuola dell'infanzia/primaria e supportare i colleghi nella gestione generale

Falanga Lucia – Bruno Caterina

**Area 4: Rapporti con il territorio**

- Coadiuvare il DS nella cura dei rapporti con le altre ISS, enti e associazioni del territorio, favorendo l'attuazione di protocolli di intesa e accordi di rete
- Curare l'organizzazione di manifestazioni interne ed esterne (accoglienza, Open Day, convegni, seminari, eventi sul territorio, ecc.):

Sicilia M. Rosaria

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborare con le funzioni strumentali area 1 nell'elaborazione della progettualità di istituto e della continuità verticale, per quanto di competenza</li> <li>➤ Partecipare ad incontri con rappresentanti di enti del territorio</li> </ul>	
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<p>Area personale: Ambrosino Clementina Saladino Angela  Area didattica: Ciardiello Angela, Polverino Adalgisa  Area contabile: Giuseppina Polmonari  Area affari generali: Aniello Leandro</p>	
<b>REFERENTI DI PLESSO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicurare lo svolgimento delle lezioni disponendo la sostituzione dei docenti e apportando le relative variazioni d'orario</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico nell'attività di prevenzione e protezione (sicurezza)</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico nello svolgimento dei compiti riguardanti gli alunni</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico in tutti i compiti aventi natura organizzativa del plesso</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico nei rapporti con l'utenza</li> <li>➤ Coadiuvare il DS nella gestione delle richieste di brevi permessi orari e disporre il recupero delle ore non lavorate, entro due mesi, in base alle esigenze di servizio, con priorità per la sostituzione dei docenti assenti</li> <li>➤ Coadiuvare il dirigente scolastico nelle relazioni con i genitori legate a particolari problemi disciplinari e/o organizzativi</li> <li>➤ Curare il registro cartaceo degli avvisi ai docenti e agli alunni</li> </ul>	<p>Paolo Capuano (scuola primaria Svevo)</p> <p>Stabile Luca (scuola dell'infanzia Collodi 1)</p> <p>Pandolfi Adele (scuola dell'infanzia Collodi 2)</p> <p>Ariemma Francesca (scuola dell'infanzia Collodi 3)</p>
<b>COORDINATORI CONSIGLI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiedere il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe su delega del Dirigente.</li> <li>➤ Curare la redazione e conservazione della documentazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe.</li> <li>➤ Relazionare al Dirigente in merito a problemi inerenti la classe.</li> <li>➤ Indicare al Dirigente particolari argomenti da inserire all'ordine del giorno.</li> <li>➤ Segnalare la necessità di altre convocazioni, ordinarie o straordinarie, del Consiglio.</li> </ul>	<p>Coordinatore consiglio intersezione : Minotta</p> <p>Coordinatori consigli interclasse  Classi 1<sup>^</sup> Ruggieri  Classi 2<sup>^</sup> Impesi  Classi 3<sup>^</sup> Calderone  Classi 4<sup>^</sup> Lubrano  Classi 5<sup>^</sup> Ainis</p> <p>Coodinatori Consigli classe  1A Duchen</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllare le assenze degli alunni e le relative giustificazioni e adottare i provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto per le assenze che risultano ingiustificate; segnalare alle funzioni strumentali designate o all'ufficio di segreteria eventuali casi di assenze frequenti o prolungate.</li> <li>➤ Gestire il Registro delle deliberazioni del Consiglio di intersezione/interclasse/classe.</li> <li>➤ Riportare al Dirigente o ai suoi collaboratori i problemi della classe/interclasse eventualmente non risolti.</li> <li>➤ Essere referente del Dirigente per qualsiasi attività che riguarda la classe/interclasse.</li> <li>➤ Coordinare la progettazione didattica e le attività della classe/interclasse/intersezione.</li> <li>➤ Costituire un punto di riferimento per i colleghi.</li> <li>➤ Curare la buona tenuta del registro di classe elettronico (cartaceo per l'infanzia).</li> <li>➤ Coordinare la distribuzione temporale delle prove scritte e dei compiti a casa al fine di evitare periodi di eccessivo impegno per gli allievi delle scuole sec. I grado.</li> <li>➤ Promuovere ogni azione ritenuta idonea per assicurare la necessaria collaborazione tra i colleghi affinché sia realizzato quanto deciso nelle riunioni del Consiglio.</li> </ul>	<p>2A Bosco  3A Pappalardo  1B Pugni Luigia  2B Fortuna  3B De Fraia  1C Calderone  2C Cherillo  3C Milella  1D Montella  2D Cigolotti  3D Manfellotto  1E Marino  2E Gaudino  3E Boccardi  1 F Monaco  2F Quintieri</p>
---	--

### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborare con i docenti e la dirigenza e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento</li> <li>➤ Proporre e curare istanze innovative</li> <li>➤ Essere garante degli impegni presi dal dipartimento stesso e della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività</li> <li>➤ Partecipare alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto</li> <li>➤ Presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente</li> <li>➤ Coordinare la programmazione generale di disciplina</li> <li>➤ Avanzare proposte per la definizione dei criteri di valutazione e modalità di verifica: attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni.</li> <li>➤ Progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze ( es.</li> </ul>	<p>Dipartimento italiano e area antropologica: Boccardi Paola</p> <p>Dipartimento matematica e scienze: Marino Marco, Saglioccolo Teresa</p> <p>Dipartimento artistico-espressivo: Giordano Silvia</p> <p>Dipartimento lingue straniere: Proietti Rosa</p>
---	--

<p>partecipazione ad Olimpiadi Disciplinari ).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinare l'adozione dei libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo, considerate le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti.</li> </ul>	
<b>GRUPPO DI LAVORO AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborare con la funzione strumentale di riferimento negli adempimenti previsti dal SNV</li> <li>➤ Collaborare nella messa in atto di azioni per realizzare l'autovalutazione di istituto e nella restituzione degli esiti</li> <li>➤ Collaborare nel curare l'attuazione e l'aggiornamento del RAV e del PdM</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastico Direttore SGA Armida Rocco Proietti, Vollero, Carofano, Marino</p>
<b>GRUPPO di LAVORO per l'INCLUSIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborare con la funzione strumentale nella rilevazione dei BES e DSA presenti nella scuola; Curare la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione</li> <li>➤ Collaborare con i colleghi nel focus/confronto sui casi, supporto sulle strategie/metodologie di gestione delle classi</li> <li>➤ Curare la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>➤ Promuovere la raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi</li> <li>➤ Elaborare una proposta/revisione di Piano Annuale per l'Inclusività</li> </ul>	<p>Bruno, Falanga Ariemma, Banchini, Caterino, De Fraia, Manzo, Porzio</p>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	
<p>Compiti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base</li> <li>➤ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (a tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor)</li> <li>➤ Valutazione del servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico</li> <li>➤ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.</li> </ul>	<p>Dirigente scolastico: Putzu Stefania Manuela</p> <p>Docenti: Avella Maria Costanza Pandolfi Adele Pugni Luigia</p> <p>Rappr. Genitori: Di Fraia Stefania, Chiocca Clorinda</p> <p>Componente esterno individuato dall'USR: DS Morese Rosalba</p>
<b>ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE (PNSD)</b>	



<p><b>Referente visite guidate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raccogliere e formulare proposte ai consigli di intersezione/interclasse/classe</li> <li>➤ Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola</li> <li>➤ Collaborare con la segreteria nell'organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni: prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.</li> <li>➤ Curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni</li> <li>➤ Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate</li> <li>➤ Raccogliere e consegnare in segreteria prospetti riassuntivi/documentazione prevista per uscite didattiche</li> <li>➤ Calendarizzare le diverse uscite</li> </ul>	<p>Avitabile M. Rosaria (scuola primaria) Arcamone Arianna (scuola dell'infanzia)</p>
<p><b>Referente Laboratori multimediali e attrezzature tecnologiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorare lo stato di efficienza delle attrezzature multimediali</li> <li>➤ Segnalare prontamente la necessità di interventi di manutenzione</li> <li>➤ Curare il regolamento di accesso e uso dei laboratori multimediali</li> <li>➤ Formulare al dirigente scolastico proposte di acquisto di attrezzature</li> </ul>	<p>Plesso Rodari: Martino Candida Plesso Svevo: Capuano Paolo Plesso Annetchino: Uccello Vincenzo</p>
<p><b>Referente supporto tecnico alle manifestazioni di istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare il supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, ecc.</li> <li>➤ Segnalare problematiche ed esigenze particolari</li> </ul>	<p>Cianci Giovanni</p>
<p><b>Referente alla salute scuola sec. I grado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare le attività di ed. alla salute in collaborazione con la ASL Na2</li> </ul>	<p>Montella Attilia</p>
<p><b>Coordinatore area strumento musicale scuola sec.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Essere referente del dirigente per le attività relative all'insegnamento di strumento musicale</li> <li>➤ Relazionare al dirigente in merito a problemi specifici.</li> <li>➤ Coordinare l'organizzazione didattica degli eventi.</li> <li>➤ Curare la diffusione della documentazione tra i colleghi di strumento musicale.</li> </ul>	<p>Di Gioia Domenico</p>