

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
"GAETANO CAPORALE"

Piazza Falcone e Borsellino 8 – 80011 ACERRA (NAPOLI) – Tel. 081/8857104

Sito Web: <https://www.scuolacaporaleacerra.edu.it/>

CODICE FISCALE: 80103920635

e-mail: namm15100q@istruzione.it / pec: namm15100q@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO



a. s. 2023/2024

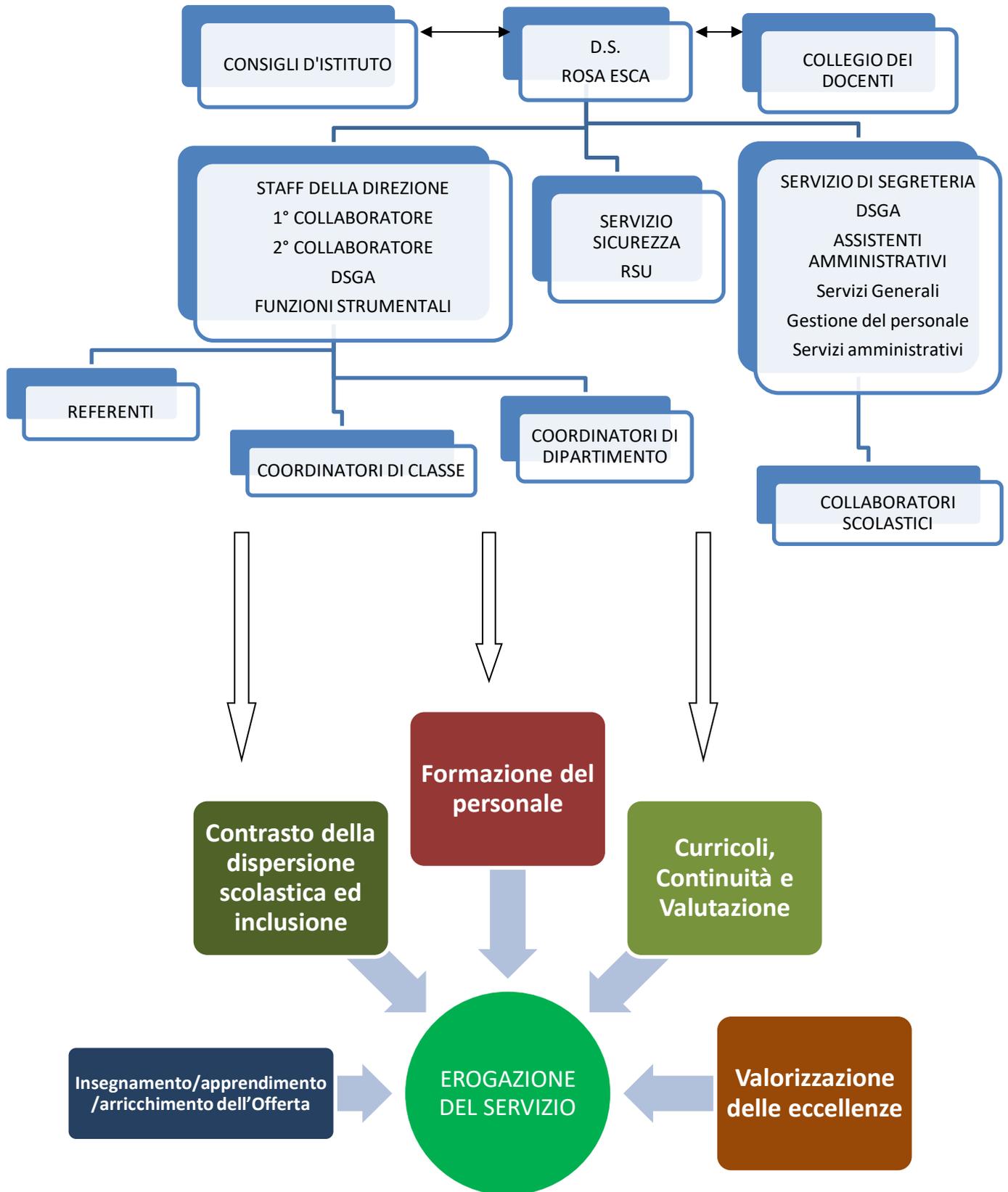
PREMESSA

L' **Organigramma e il Funzionigramma** rappresentano lo schema delle competenze e delle responsabilità dei soggetti, e descrivono l'organizzazione complessa nelle sue specifiche funzioni.

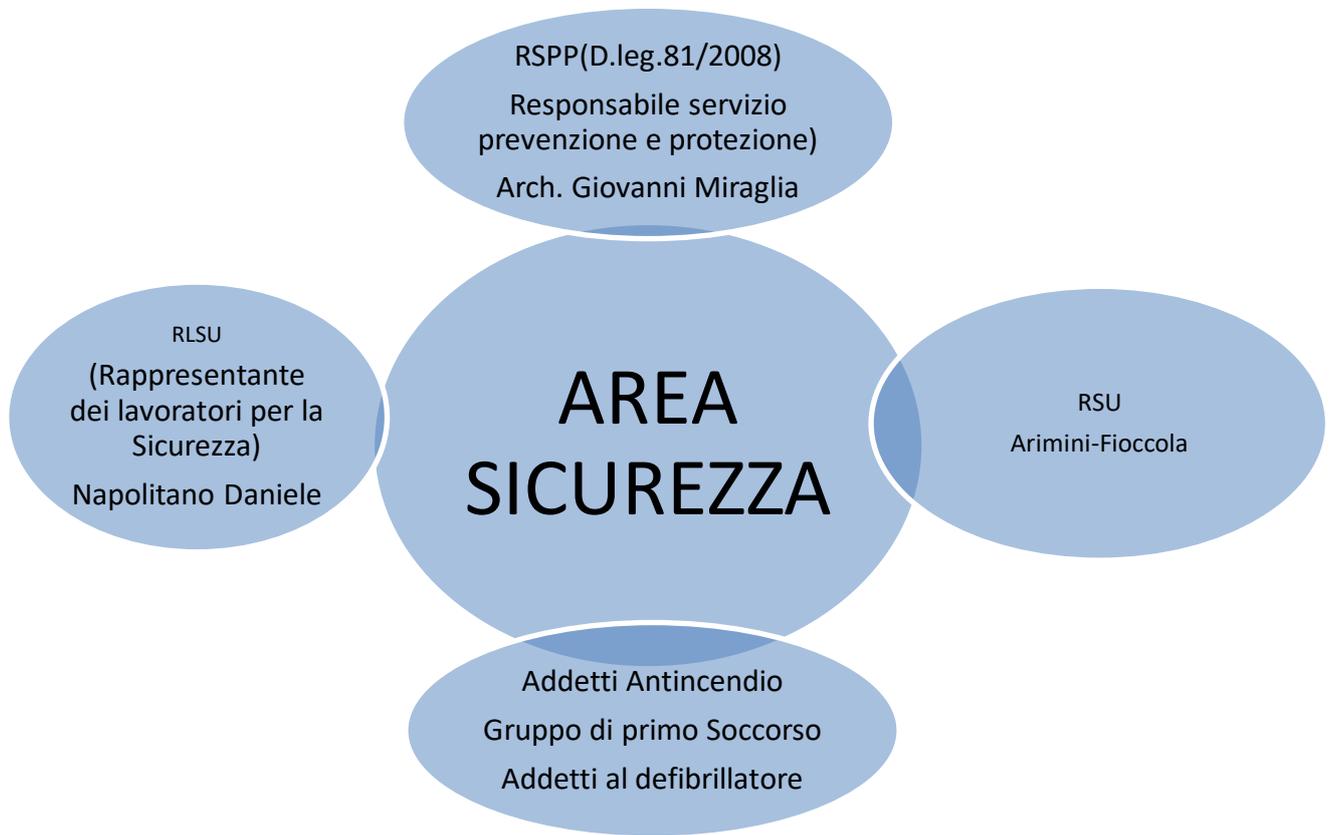
Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali e gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA), e i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico equo e di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro, per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

ORGANIGRAMMA a. s. 2023/2024







FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

STAFF-DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE DI VICARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. - Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede. - Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti. - Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali. - Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. - Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni. - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie. - Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio. - Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne. - Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. - Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. -Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; organizzazione interna. <p>In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; - documenti di valutazione degli alunni; - libretti delle giustificazioni; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	<p>NERI ANNA MARIA</p>

<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso, in caso di assenze o impedimento. - Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito. - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali. - Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. - Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in collaborazione e assenza del primo collaboratore. - Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in collaborazione e in assenza del Primo collaboratore. - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in collaborazione ed in assenza del primo collaboratore. - Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. - Fungere da supporto ai docenti negli adempimenti online e nella gestione del registro elettronico. - Curare l'accoglienza dei nuovi docenti (chiarimenti, informazioni, adempimenti.) - Collaborare con le FF.SS. - Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione. 	<p>LIGUORI MARIA</p>
----------------------------------	---	----------------------

AREA F.S.	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1 COORDINAMENTO DELLE RETI</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla stesura del PTOF - Si rapporta con le altre Funzioni Strumentali al PTOF per garantire un'azione progettuale coerente al PTOF - collabora col DS per l'individuazione, la gestione e il coordinamento delle reti di scopo utili all'istruzione scolastica; - collabora col Ds nella gestione delle reti territoriali e lo rappresenta negli incontri di coordinamento; -monitora l'efficacia e l'efficienza delle reti in partenariato; - cura i rapporti con associazioni/fondazioni partner in attività progettuali e monitora l'efficacia e l'efficienza. - partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p>PANICO FORTUNA</p>

<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p>COORDINAMENTO DELLA PROGETTUALITÀ CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>Collabora alla stesura del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con le altre Funzioni Strumentali al PTOF per garantire un'azione progettuale coerente al PTOF - Si occupa del coordinamento delle attività del PTOF - individua, in accordo con le altre funzioni strumentali, le linee d'indirizzo e di intervento comune per la predisposizione del PTOF. - gestisce il PTOF in collaborazione con le altre funzioni; -supporta il lavoro dei docenti per l'armonizzazione delle programmazioni didattiche e del processo unitario di sviluppo della persona; - supporta la programmazione delle attività educativo – didattiche; - coordina, insieme alla FS Valutazione didattica, la predisposizione e la somministrazione delle prove di verifica d'istituto; -indirizza l'organizzazione delle programmazioni, disseminando e guidando la riflessione sui dati INVALSI; - coordina la predisposizione di apposite griglie di valutazione dei progetti con la FS Valutazione. - coordina la valutazione della rispondenza dei progetti alle linee guida del PTOF; - predisporre un quadro sinottico dello stato di fatto della progettualità extracurricolare proposto; - redige il piano annuale delle attività extracurricolari interne ed esterne predisponendo ed utilizzando appositi quadri sinottici e diagrammi di Gandt in formato digitale; - coordina la verifica dello stato di fattibilità dei progetti in corso di svolgimento attraverso l'uso di griglie-documento appositamente predisposte - coordina il monitoraggio in itinere e finale dei progetti extracurricolari; - coordina e predisporre il piano di apertura della scuola al territorio; - coordina i referenti di progetto per quanto attiene la documentazione delle attività extracurricolari; - partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p>SELVAGGIO ANNA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>COORDINAMENTO DELLA <u>CONTINUITÀ</u></p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI CONTINUITÀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività e predisporre il piano della Continuità. - Coordinamento del piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli arrivati in seconda istanza. 	<p>SPOSATO ANGELA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area. - Collabora alla redazione del PTOF per la parte di sua competenza. - Ricerca e coordina attività progettuali volte a favorire la continuità educativa e didattica sui vari ordini di scuola. - Ricerca e prende contatti con enti, associazioni del territorio funzionali e di supporto alle attività di sua competenza. - Cura gli eventi dell'Istituto nella parte progettuale ed organizzativa in collaborazione con le FFSS <p>Progettualità e Comunicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina l'elaborazione di schede di passaggio fra i vari ordini di scuola e ne restituisce i dati. - Raccoglie i risultati formativi degli alunni in ingresso e in uscita. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	
<p>AREA 2 COORDINAMENTO DELL' <u>ORIENTAMENTO</u></p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>GESTIONE E CORDINAM. DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nei mesi di settembre ed ottobre, predisporre la somministrazione agli allievi delle classi terze di un questionario sui loro progetti di vita futuri. - Contatta gli Istituti sec. di II° viciniori. - Nei mesi novembre-gennaio vengono accolti i docenti che illustreranno le caratteristiche e i PPOOFF degli IS sec. II°. - stila il calendario delle visite agli istituti se. II grado; - Fornisce un'esauriente informazione anche sulle IS fuori Regione. - Individua, propone e coordina attività volte all'Orientamento attraverso l'esperienza e la conoscenza del mondo delle professioni. - Individua, propone e coordina azioni di scambio di esperienze e di progetti comuni con la scuola secondaria di II grado. - cerca e propone iniziative afferenti all'Area di competenza. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p>DE SENA GIACOMINA</p>

<p style="text-align: center;">AREA 3 VALUTAZIONE DIDATTICA E AUTO/VALUTAZIONE D'ISTITUTO</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività della Commissione autovalutazione (NIV). - Predisporre ed effettua il piano rilevazione bisogni dell'utenza. - Predisporre ed effettua il piano di autovalutazione d'istituto. - Tabula, elabora, traspone graficamente e diffonde i risultati. - Rileva i dati INVALSI - Crea statistiche ed evidenze per RAV e PDM - Collabora alla stesura del piano di miglioramento dell'IS. - Supporta e collabora alla revisione del RAV. - Gestisce l'Autovalutazione d'Istituto. - Redige e diffonde procedure operative corredate di opportuna modulistica. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>- REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p style="text-align: center;">STANCO G.</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE DI SISTEMA</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre incontri con i docenti per condividere i criteri di valutazione in maniera coerente con quanto inserito nel PTOF. - Coordina e dissemina l'elaborazione di rubriche di valutazione delle attività didattiche ritenute strategiche. - Coordina la predisposizione di criteri di valutazione per le prove di verifica d'Istituto. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p style="text-align: center;">FATIGATI IMMA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4 DISPERSIONE: SUPPORTO ALUNNI IN DIFFICOLTA' <u>RILEVAZIONE</u></p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rileva le condizioni di disagio e di svantaggio degli alunni italiani ed extracomunitari - Contatta i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione - Rileva e monitora, mensilmente, le assenze. - Monitora periodicamente lo stato di attuazione dei PDP in collaborazione con i coordinatori di classe e coordinamento generale per eventuale ridefinizione dei Piani. - Lavora in sinergia con le altre FFSS e con tutti i referenti. - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. 	<p style="text-align: center;">CALABRESE LUIGI</p>

	<p>- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa.</p> <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	
<p>AREA 4 DISPERSIONE: SUPPORTO ALUNNI IN DIFFICOLTA' <u>AZIONI DI INTERVENTO</u></p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma azioni di intervento per includere gli alunni che hanno osservato saltuaria frequenza - comunica le assenze e le azioni alle famiglie dei suddetti alunni - Accoglienza alunni non italofofoni e NAI (Nuovi Arrivati in Italia) - Indica i dispersi ad eventuali Progetti inclusivi e motivanti - Mantiene rapporti con i Servizi sociali e pianifica interventi comuni - Fa consulenza su sussidi tecnologici, software applicativi e indirizzi internet utili al reperimento di strategie operative efficienti ed efficaci nella didattica personalizzata e individualizzata. - Rendiconta interventi di miglioramento - Lavora in sinergia con le altre FFSS e con tutti i referenti. - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p>MONTANARO DOMENICO</p>
<p>AREA 5 INCLUSIONE, DIFFERENZIAMENTO E GESTIONI ALUNNI DVA, CON DSA E CON BES</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>Coordinamento attività di sostegno e degli alunni con BES e con DSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili e ai fascicoli personali degli alunni. Collaborazione alla loro custodia, che sarà cura del personale di segreteria. - Referente della componente docente GLI - Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni DSA - Rilevazione e monitoraggio degli alunni con BES non certificati - Collaborazione con il DS e con il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno - Convocare e presiedere riunioni GLI/ GLO su delega del DS - Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi 	<p>CAPONE CARMINE</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce aspetti educativi e didattici per il sostegno ed il disagio; - Coordina i gruppi GLI/GLO. - Favorisce l'accoglienza e l'alfabetizzazione di alunni stranieri. - Fa consulenza per la realizzazione di progetti integrati scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio. - Fa consulenza per la realizzazione di progetti relativi alle attività degli alunni disabili, con bisogni educativi speciali e con DSA. - Gestisce e cura dei rapporti con l'ASL, strutture specialistiche ed operatori del settore. - Coordina e cura dei documenti di programmazione e di valutazione degli alunni DVA. - Coordina la predisposizione, l'attuazione e la verifica del PEI. - Coordina gli interventi di integrazione tra scuola e centro di riabilitazione e socio-assistenziale. - Coordina interventi di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche presenti sul territorio. - Fa assistenza nella definizione del profilo dinamico funzionale PDF. - Coordina la scelta del materiale e dei sussidi didattici per gli alunni diversamente abili. - Promuove attività di coordinamento per agevolare la partecipazione ed il supporto della famiglia nel processo di integrazione degli alunni diversamente abili. - Supporta l'orientamento degli alunni diversamente abili. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	
<p>AREA 6 COMUNICAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E DISSEMINAZIONE DEGLI EVENTI FINALI</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>Supervisiona e individua i prodotti da pubblicare sul Sito della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina e predispone il piano di apertura della scuola al territorio. - Coordina e tiene sotto controllo la ricerca di sponsor per realizzare gli eventi finali. - Cura la pubblicizzazione delle attività sul territorio attraverso la creazione di una rete di contatti con locali agenzie di informazione e pubblicità. - Sovrintende alla circolazione di notizie pubblicitarie. - Coordina le attività e le procedure nuove. - Predispone questionari di gradimento per rilevare la percezione dei fruitori delle attività predisposte - Monitora e diffonde eventuali iniziative formative e/o progetti e finanziamenti afferenti detta area. 	<p>LIGUORI ROSANNA</p>

	- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA	
--	--	--

REFERENTI

REFERENTI	DOCENTI	COMPITI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	DS- NERI - LIGUORI M- PANICO- GIGLIO STANCO – CILLA	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025; - Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); - Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (P.d.M); - Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; - Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - Elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.; - Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica; - Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; - Attivazione dei processi educativi con il territorio, messi in atto dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; - Esiti degli studenti; - Processi (Obiettivi e Priorità); - Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento - Definizione di piste di miglioramento.
LABORATORIO DI INFORMATICA/ SITO WEB	CRISTALDI ROSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la tenuta del registro del Laboratorio di informatica - Cura la manutenzione e l'aggiornamento dei computer e PC - Cura il sito web
COORDINAMENTO E ARMONIZZAZIONE DOCUMENTI STRATEGICI	LIGUORI MARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione, aggiornamento e integrazione del POF annuale e di tutti gli Allegati. - Redazione PDM, di compilazione su piattaforma SIDI, annualità POF 2023-24, previa partecipazione riunioni NIV. - Aggiornamento, integrazione normativa e cura degli allegati al POF (Piani afferenti e Regolamenti). - Aggiornamento del PI (Piano dell'Inclusività).

		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e coordinamento con le FFSS.
REFERENTE TIROCINANTI	CAPONE CARMINE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento attività dei TFA
- ANIMATORE DIGITALE	DI COSTANZO S.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione) relativi al PNSD - Fornisce ai docenti informazioni inerenti ai corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI)
- SUPPORTO TEAM DIGITALE E DOCENTI	DI NARDO G. OREFICE M. DONNARUMMA G.	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto e diffusione della digitalizzazione - Collabora con l' - Fornisce ai docenti informazioni inerenti ai corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI)
ORGANIZZATORE PROVE INVALSI	MONTANARO D.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le prove in CBT
EDUCAZIONE AMBIENTALE	NAPOLITANO FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove, programma e verifica attività progettuali. - Promuove ed organizza attività di formazione. - Promuove e organizza i progetti per l'ambiente.
SERRA IDROPONICA	DE SIMONE ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Cura della serra
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	CALABRESE LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove i contatti con l'ASL per progetti e iniziative di prevenzione. - Divulga e condivide i risultati dei progetti.
USCITE SUL TERRITORIO	ANATRIELLO ROSA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e calendarizza le uscite sul Territorio comunale. - Prende accordi con le strutture da visitare e con eventuali associazioni di supporto.
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ORARIO E RESPONSABILE SOSTITUZIONE DOCENTI	STANCO G. DI NARDO GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora col DS alla predisposizione degli orari scolastici provvisori e definitivi - Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti. - Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza. - Predisporre la sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri stabiliti dal CDD
PARI OPPORTUNITA'	NERI ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre progetti e iniziative sull'argomento in oggetto.

		<ul style="list-style-type: none"> – Attiva incontri con gli allievi e gli autori di testi – Partecipa a gruppi di ricerca e tavoli istituzionali – Partecipa alle riunioni della rete, e verbalizza – Collabora all'organizzazione delle manifestazioni.
RETE MEMORIA E TERRITORIO	FLAVIA RAPIDO	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina tutte le iniziative e le attività della rete.
RETE LEGALITA'	SONIA MESSINA	<ul style="list-style-type: none"> – Predisporre progetti e iniziative sull'argomento in oggetto. – Attiva incontri con gli allievi e gli autori di testi – Partecipa a gruppi di ricerca e tavoli istituzionali – Partecipa alle riunioni della rete, e verbalizza – Collabora all'organizzazione delle manifestazioni
BULLISMO	DI COSTANZO S./ SICILIANI CARMOSINA	<ul style="list-style-type: none"> – Rilevano i bisogni dell'Istituto – Promuovono, programmano e verificano attività progettuali. – Promuovono ed organizzano attività di formazione – Documentano le buone pratiche – Partecipano a gruppi di ricerca e tavoli istituzionali.
BIBLIOTECA E INCONTRI CON L'AUTORE	VENTURA MERYL VIVIANA	<ul style="list-style-type: none"> – Cura e gestisce la biblioteca. – Regola la gestione dei libri in dotazione. – Cura la catalogazione dei libri. – Organizza incontri con l'autore.
ORGANO DI GARANZIA	Componente genitori: <ul style="list-style-type: none"> - Giovanni di Nardo - Angela Tortora Componente docenti: <ul style="list-style-type: none"> - D. Montanaro 	<ul style="list-style-type: none"> – Decidono in merito ai ricorsi, contro le sanzioni irrogate dagli organi preposti – Decidono sui conflitti che insorgono nella scuola sempre in merito all'applicazione delle sanzioni dei regolamenti di istituto
CONCORSI E ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE SOCIALI	MESSINA SONIA	<ul style="list-style-type: none"> – Seleziona i bandi in ingresso e li smista opportunamente – Organizza e coordina le attività
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	MONTANARO/ Roccia CILLA / D'Angelo M. MANSO/ Orefice ROMANO V / Pintauro	<ul style="list-style-type: none"> – Seguono il docente neoassunto, durante i vari momenti della formazione e della peer to peer. – Accompagnano il docente durante il percorso, fornendogli consulenza e supervisione professionale.
NEOASSUNTI	MARIA LIGUORI	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina i docenti immessi in ruolo e i tutor – Fornisce format e indicazioni per la compilazione. – Supporta gli stessi sulla piattaforma INDIRE

COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	DE NARDO M. D'URSO ESPOSITO B. CASTAGNINI M.	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinano le attività con le classi ponte della scuola primaria.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	DS- NERI - LIGUORI M- CAPONE- STANCO	<ul style="list-style-type: none"> – Curano la stesura e l'aggiornamento del RAV, e PDM – Monitorano i risultati
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	1° E 2° COLLABORATORE FF.SS.(AREA 1 e 3)	<ul style="list-style-type: none"> – Individuano aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi. – Stabiliscono criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti. – Effettuano sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. – Svolgono attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. – Supportano il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	UMANISTICO: Lettere e Religione Prof.re DE FALCO GIACOMO	<ul style="list-style-type: none"> – Redigono i verbali degli incontri. – Svolgono azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti.
	MATEMATICO – TECNOLOGICO Prof.ssa DE SARNO CLAUDIA	
	INCLUSIONE Prof.ssa A. BORRASI	
	LINGUISTICO: Inglese, Francese e Spagnolo Prof.ssa G. SENA	
	ARTISTICO – ESPRESSIVO: Arte, Musica e Scienze motorie Prof.ssa ANATRIELLO R.	
SUPPORTO ORGANIZZATIVO ESAMI DI STATO	DI NARDO G.	– SUPPORTO ORGANIZZATIVO ESAMI DI STATO
ERASMUS/GEMELLAGGI	FRATINI E. CAPONE C.	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisizione di attività provenienti dall'esterno – Conoscenza, formazione e mediazione con l'istituzione scolastica

GIOCHI MATEMATICI	VERDE UMBERTO FRATINI ELVIRA	– Coordinano le attività inerenti al progetto, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.
COORDINAMENTO PDP E CONTROLLO ATTI UFFICIALI	BORRASI A. FABBROCINO G.	– Acquisiscono e monitorano l'andamento dei Piani Personalizzati, redatti per alunni con BES e DSA.
COMITATO DI VALUTAZIONE	CAPONE C. NERI A. M. LIGUORI M.	<ul style="list-style-type: none"> - Individuano i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. - Esprimono il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. – Valutano il servizio di cui all'art. 448 del D. lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.

COORDINATORI

A.S. 2023/2024

	SEZ.	COORDINATORE		SEZ.	COORDINATORE		SEZ.	COORDINATORE
1	A	CIMMINO GRAZIA	1	B	SANTANIELLO	1	C	SORRENTINO
2	A	DE FEUDIS	2	B	MONTANO C.	2	C	FATIGATI IMMA
3	A	VENTURA	3	B	LIGUORI ROSA.	3	C	DI NARDO
1	D	SENA G.	1	E	ZITO	1	F	NAPOLITANO
2	D	OREFICE	2	E	DE FALCO	2	F	TORTORA
3	D	AMATO	3	E	ESPOSITO F.	3	F	SPOSATO
1	G	DI COSTANZO ANNA	1	H	PALMESE	1	I	BORRASI
2	G	ANTIGNANI	2	H	DE SIMONE	2	I	MARITATO MARIA
3	G	D'ERRICO	3	H	FERRARA	3	I	FABBROCINO
1	L	DE SENA	1	M	CACCIA PERUGINI	1	N	PIANTADOSI
2	L	CAPONE	2	M	FRATINI	2	N	SCIALO'
3	L	VERDE	3	M	LIGUORI MARIA	3	N	PIANTADOSI
1	O	FATIGATI GIOV.	1	P	RAPIDO	2	Q	ROCCIA
2	O	MANZI	2	P	VARCHETTA	3	Q	PANICO
3	O	CASTELLANO	3	P	TAMBARO			

COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C. d. C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C. d. C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C. d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C. d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C. d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C. d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici viene fatta la seguente assegnazione per la vigilanza degli alunni, per la pulizia delle aule, dei laboratori e della palestra per l'a. s. 2021/2022:

PIANO TERRA (n. 6 unità)

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO
FONTECELLI PATRIZIA	24 – 27 – 28 – 29 – BAGNI ALUNNI M. – F. – CORRIDOIO DI PERTINENZA
CAPORASO SABATO	21 – 22 – 23 – BAGNI M. – BAGNI DOCENTI – BIBLIOTECA -INFERMERIA - CORRIDOIO DI PERTINENZA – U.R.P.
DE FALCO MARIA ROSARIA	14 – 15 – 17 – 20 – BAGNO F.– CORRIDOIO DI PERTINENZA
ANNA GRANATA	11 – 13 – PALESTRA – CORTILE - CORRIDOIO DI PERTINENZA – BAGNO ALUNNI H
PIROLO ENRICO	5 – 8 – 9 – 10 – BAGNI M. – INGRESSO INTERNO (ANDRONE) – ESTERNO - CORRIDOIO DI PERTINENZA.
CASORIA LUCIA	1 – 2 – 3 – 4 – BAGNO F. – SCALA PRINCIPALE - CORRIDOIO DI PERTINENZA – U.R.P.

PRIMO PIANO (N. 7 UNITA')

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO
CARMOSINO LUCIA	30 - -31 – 32 – 33 – BAGNO ALUNNI M.- SCALA INT. VIA ZARA EX 1. C. D. - CORRIDOIO DI PERTINENZA
CACCIAPUOTI EDOARDO	35 – 37 – 38 – 39 – BAGNO ALUNNI M. – ARCHIVIO – DEPOSITO ATTREZZI (AULA N. 34) - CORRIDOIO DI PERTINENZA – C.E.D.
MAINELLA MARIO	40 – 41 – 43 - 44 BAGNO DOCENTI M – F. – SCALA INTERNA – DEPOSITO DETERSIVO (AULA N. 43) - CORRIDOIO DI PERTINENZA
PATIERNO RITA	45 – 46 - 47 – BAGNI F. - BAGNO DONNE A.T.A. - CORRIDOIO DI PERTINENZA
DURI SALVATORE	48 – 49 – 51 – AULA INFORMATICA – SEGRETERIA DIDATTICA – SCALA ESTERNA - CORRIDOIO DI PERTINENZA
MARZOCHELLA CATERINA	52 – 53 – 54 - BAGNO F. – PRESIDENZA - CORRIDOIO DI PERTINENZA
ROMANO ANNA	61 – 62 – 63 – BAGNO M. – SEGRETERIA D.S.G.A. – UFF. PERSONALE - CORRIDOIO DI PERTINENZA

N.B.: TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI AVRANNO CURA DELLA PULIZIA DEL CORRIDOIO E DELLE CLASSI DI PERTINENZA.

Nel momento in cui inizierà l'orario per le classi di strumento musicale la stessa aula verrà pulita dai collaboratori scolastici che prestano servizio nell'orario pomeridiano.

Le unità che svolgeranno il turno pomeridiano provvederanno alla sistemazione e pulizia dell'Aula Magna per le attività pomeridiane.

Nell'orario antimeridiano il responsabile dell'Aula Magna per l'apertura, la chiusura e per gli strumenti è il Sig. CACCIAPUOTI Edoardo. Lo stesso, in caso di svolgimento di attività, sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio.

La responsabilità dell'Aula Magna per quanto riguarda l'apertura, la chiusura e gli strumenti in essa custoditi, durante il pomeriggio, resta in capo ai Collaboratori Scolastici che prestano servizio in orario pomeridiano.

In caso di assenza di uno o più Collaboratori scolastici le pulizie saranno a carico degli altri Collaboratori secondo il principio di rotazione.

Le chiavi della Scuola e dell'allarme sono in possesso dei seguenti collaboratori scolastici: Mainella Mario e Duri Salvatore, Cacciapuoti, Caporaso, Romano, Fonticelli.

<p style="text-align: center;">PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Organizzano le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza – Garantiscono che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento – Vigilano sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali – Redigono ed aggiornano ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione 	<p style="text-align: center;">Titolare Privacy: DS Prof.ssa ROSA ESCA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – Redigono ed aggiornano ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati – Interagiscono con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli. – Informano prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy – Verificano che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato 	<p style="text-align: center;">Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A. Dott.ssa PAOLA CERBONE</p>

ORGANISMI GESTIONALI

<p style="text-align: center;">CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<p><u>Presidente: Santucci Roberto</u></p> <p><u>Componente Docenti</u> Liguori M., Calabrese L., Montanaro D., Anatriello R., Stanco G., Panico F., Giglio E., Montano C.</p> <p><u>Componente Genitori</u> Di Nardo Giovanni, Guadagno Carmela Paola, Saponaro Benedetta, Piccolo Silvia, Santucci Roberto, Tortora Angela, Fatigati Angela, Leonetti Rosa.</p> <p><u>Componente ATA</u> M. Mainella, Cacciapuoti Eduardo</p>
---	---

GIUNTA ESECUTIVA	<p><u>Componente Genitori:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Giovanni Di Nardo- <i>da eleggere</i> <p><u>Componente Docenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Montanaro Domenico <p>Dsga: Dott.ssa Paola Cerbone Presiede di diritto il D.S: Prof.ssa Rosa Esca Ata: Mainella Mario</p>
------------------	--