



ISTITUTO COMPRENSIVO CAPACCIO CAPOLUOGO COSTABILE CARDUCCI

Codice Ministeriale: SAIC8AY00L – Codice Fiscale: 90021760658
Piazza Orologio, 12 - 84047 CAPACCIO (SA) – Tel/Fax 0828.821040
E-mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.IT - capaccioprimo@libero.it
PEC: SAIC8AY00L@PEC.ISTRUZIONE.IT WEB: www.iccapacciocapoluogo.gov.it

Organigramma 2015/2016



DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Cristina Di Geronimo

1. Collaboratori del Dirigente

Collaboratore - Delegato scuola secondaria di I grado: Marino Massimo

al docente sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;
- b) Coordinamento dei docenti di scuola secondaria di primo grado;
- c) Coordinamento dei plessi per quanto riguarda le attività scolastiche, le modalità organizzative e le comunicazioni amministrative;
- d) Coordinamento per l'utilizzo degli spazi, delle attrezzature e del materiale didattico dell'Istituto;
- e) Gestione, in prima istanza, dei rapporti con l'utenza della scuola secondaria di primo grado;
- f) Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano annuale delle attività nonché degli ordini del giorno dei collegi docenti, consigli di classe, di riunioni varie e dei relativi materiali;
- g) Riepilogo e verifica dei progetti e delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) deliberate dai Collegi dei Docenti;
- h) Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti di scuola secondaria di primo grado;

Collaboratore - Delegato scuola primaria e infanzia: Cafasso Maria Teresa

alla docente sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;
- b) Coordinamento dei docenti di scuola primaria;
- c) Coordinamento dei plessi per quanto riguarda le attività scolastiche, le modalità organizzative e le comunicazioni amministrative;
- d) Coordinamento per l'utilizzo degli spazi, delle attrezzature e del materiale didattico dell'Istituto;
- e) Gestione, in prima istanza, dei rapporti con l'utenza della scuola primaria;
- f) Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano annuale delle attività nonché degli ordini del giorno dei collegi docenti, consigli di interclasse, di riunioni varie e dei relativi materiali;
- g) Riepilogo e verifica dei progetti e delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) deliberate dai Collegi dei Docenti;
- h) Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti di scuola primaria e del collegio congiunto.

2. Docenti collaboratori di plesso

Scuola dell'infanzia Borgonuovo: Santomauro Rosaria
Scuola dell'infanzia Capaccio Capoluogo: Valente Amalia
Scuola dell'infanzia Scigliati: Crea Filomena
Scuola dell'infanzia Spinazzo: Siri Adele
Scuola dell'infanzia Vannulo: Forte Antonietta
Scuola dell'infanzia Trentinara: Liccardi Maria Luciana
Scuola primaria Borgonuovo: Scariati Maria Rosaria
Scuola primaria Capaccio Capoluogo: Nese Antonetta
Scuola primaria Spinazzo: Bamonte Giovanna
Scuola primaria Tempa San Paolo: Scandizzo Bartolo
Scuola primaria Vannulo: Salerno Rosetta
Scuola primaria Trentinara: Rossi Donato
Scuola media Capaccio Capoluogo: De Gregorio Antonietta
Scuola media Scigliati: Lista Gabriella
Scuola media Vannulo: Voza Maddalena
Scuola media Trentinara: Stellato Giovanna

ai predetti docenti sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) Supporto del Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione del plesso, in accordo anche con gli uffici amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- b) Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, da registrare su apposito registro;
- c) Controllo orario dei docenti e del personale ATA assegnato al plesso sia per le attività didattiche sia per le attività collegiali programmate;
- d) Verifica delle assenze degli alunni per ciascuna classe, segnalando tempestivamente eventuali fenomeni di dispersione scolastica;
- e) Gestione, in prima istanza, dei rapporti con l'utenza del plesso e gestione dei rapporti tra i rappresentanti dei genitori e il Dirigente Scolastico; mediare, se necessario, i rapporti tra il personale della scuola e segnalare eventuali problemi al D.S.;
- f) Apertura quotidiana della posta elettronica e diffusione di circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio e controllo delle firme di presa visione;
- g) Predisposizione, con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori, degli ordini del giorno dei consigli di Interclasse;
- h) Fare fronte ai "piccoli problemi" del plesso che non richiedono l'intervento della dirigenza; affrontare le emergenze, in attesa dell'intervento degli organi competenti; segnalare al Dirigente, tempestivamente, eventuali rischi all'incolumità degli utenti e del personale;
- i) Inoltrare in Segreteria le richieste di materiale sanitario, igienico, ecc..
- j) Vigilare sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutto il plesso;
- k) Vigilare sul corretto utilizzo dei laboratori e delle attrezzature ivi presenti;
- l) Cura e custodia del materiale e delle attrezzature in dotazione al plesso, ricevute in sub consegna dal DSGA, e riconsegna di tali beni al DSGA al termine dell'incarico;
- m) Assolvere il ruolo di preposto alla sicurezza;

3. Gruppo GLH

Responsabile: *Pannuto Maria Giovanna*

Componenti: *Da Silva Luciane*

Martuscelli Rosanna

Mancuso Daniela

Sapere Paola

Giuliani Maurizio

Marino Massimo

Voza Maddalena

Oricchio Mariangela

Rocco Anna

docenti delle classi/sezioni interessate

un rappresentante dei genitori

Si riunisce periodicamente per:

- a. Elaborare i Piani educativi individualizzati per gli alunni disabili
- b. Tenere contatti con i Servizi dell'ASL
- c. Elaborare un Protocollo condiviso e vincolante per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap
- d. Promuovere iniziative a favore degli alunni disabili
- e. Verificare l'andamento dei progetti personalizzati degli alunni e il loro inserimento
- f. Verificare e documentare lo svolgimento della funzione (problemi organizzativi o d'altro genere, soluzioni adottate, proposte innovative,)
- g. Predisporre la relazione finale di valutazione della funzione svolta

4. Gruppo GLI

Responsabile: *Pannuto Maria Giovanna*

Componenti: Docenti di sostegno in servizio nell'Istituto

Docenti collaboratori del DS

Docenti responsabili di plesso

Genitori degli alunni con BES

Si riunisce periodicamente per:

- a. Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza e integrazione/inclusione.
- b. Facilitare l'ingresso degli alunni H e con BES nel sistema scolastico e sociale nel quale saranno inseriti.
- c. Realizzare l'inclusione, sviluppando le abilità sociali e comunicative dell'alunno.
- d. Promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, reti di scuole, Comune, Enti territoriali, ASL.
- e. Favorire un clima d'accoglienza nella scuola e rimuovere gli ostacoli alla piena integrazione.
- f. Entrare in relazione con le famiglie.

5. Unità di Autovalutazione

L'Unità di Autovalutazione d'Istituto è scomposto dal Dirigente Scolastico e n. 5 docenti:

Dirigente scolastico **Maria Cristina Di Geronimo**
Docenti: **Romano Anna Maria**
Giuliani Maurizio
Crea Filomena
Marino Massimo
Cafasso Maria Teresa

All'Unità di Autovalutazione d'Istituto sono attribuiti competenze e compiti previsti e richiesti dalla specifica normativa:

- Elaborazione/Integrazione/Modifica/Verifica/Stesura definitiva del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Promozione della partecipazione e coinvolgimento attivo del personale dell'intero Istituto nel processo di elaborazione del Piano di Miglioramento;
- Elaborazione del Piano di Miglioramento dell'Istituto secondo le priorità strategiche e gli obiettivi di miglioramento definiti nel RAV, anche attraverso il coinvolgimento di tutto il personale, nonché monitoraggio e valutazione periodica del Piano predisposto;
- Inserimento dati di competenza su piattaforma on-line e consultazione periodica del portale MIUR e dei siti di interesse;
- Partecipazione alle attività di formazione in servizio che saranno organizzate in collaborazione tra i soggetti del SNV e dell'amministrazione scolastica anche in modalità on-line con piattaforma dedicata;

1. Collegio dei docenti

Tutti i docenti di scuola secondaria di I grado, di scuola primaria e di scuola dell'infanzia

2. Docenti scuola secondaria di I grado

- n. 19 docenti sulle materie
- n. 05 sostegno alunni diversamente abili
- n. 01 religione cattolica

3. Docenti scuola primaria

- n. 35 posto comune (compresi gli specializzati in lingua inglese)
- n. 01 specialisti lingua inglese
- n. 04 sostegno alunni diversamente abili
- n. 03 religione cattolica

4. Docenti scuola dell'infanzia

- n. 24 posto comune
- n. 01 sostegno alunni diversamente abili
- n. 01 religione cattolica

5. Organico di potenziamento di cui alla Tabella 1 Allegata alla Legge 107/2015

- n. 1 docente scuola secondaria di primo grado
- n. 3 docenti scuola primaria

1. Consiglio D'Istituto

Componente di diritto:

Dirigente scolastico *Di Geronimo M. Cristina*

Componenti eletti:

Presidente *Picariello Angelo*

Vice Presidente *Tedesco Rossella Anna*

Componenti: *Di Filippo Angela, Donadio Nicola, Fasano Adamo, Ianniello Itala, Matrone Marianna, Mazzaccaro Rosanna*, (componente genitori);
Cafasso M. Teresa, Di Perna M. Antonietta, Imbriaco Gloria, Nese Antonetta, Nicodemo Gerardo, Sagaria Maria, Scariati M. Rosaria, Voza Maddalena, (componente docenti);
Cavallo Angelo, Salerno Rosario (componente ATA)

2. Giunta esecutiva

Maria Cristina Di Geronimo - Dirigente Scolastico

Zunno Pasqualina - D.S.G.A.

Ianniello Itala, Matrone Marianna - Genitori

Cafasso Maria Teresa – Docente

Cavallo Angelo - Personale ATA

3. Consigli di Classe scuola secondaria di I grado

Scuola secondaria di primo grado Capaccio capoluogo:

Arminante Gaetana, Franco Vito, Palumbo Monica, Sabia Paola (classe 1^a); *Arenella Elena, Conforto Graziella, Mazza Giuseppina, Tedesco Rossella Anna* (classe 2^a); *Chierchia Assunta, Di Filippo Giovanna, Di Filippo Monica, Incarnato Lucia* (classe 3^a);

Scuola secondaria di primo grado Vannulo:

Coralluzzo Tiziana, Ianniello Itala, Mazzaccaro Rosanna (classe 1^a); *Agresti Emanuela, Mazza Anna* (classe 2^a); *Caiazzo Rosa, Coticella Anna* (classe 3^a);

Scuola secondaria di primo grado Scigliati:

D'Amato Giuseppe, Fasano Adamo (classe 1^a); *Basile Teresa, Miano Angela, Scorziello Emilia* (classe 2^a); *Mazza Alfonsina, Serra Monica* (classe 3^a);

Scuola secondaria di primo grado Trentinara:

Curcio Pio, Daniele Serena, Lettieri Fiorella, Santangelo Maria (classe 1^a); *D'Alessandro Piera, Montoro Pappacena Maria, Puglia Alessandra, Suozzo Catiuscia* (classe 2^a); *Di Sessa Giovanna, Marino Angela, Meola Adriana, Russo Daniela* (classe 3^a);

4. Consiglio di Interclasse scuola primaria

Scuola primaria Capaccio capoluogo:

Arminante Gaetana (classe 1^a); **Ricci Arianna** (classe 2^a); **Marino Sofia** (classe 3^a); **Iuzzolino Filomena** (classe 4^a); **Ragni Ilenia** (classe 5^a).

Scuola primaria Borgonuovo:

Novi Roberta (classe 1^a); **Spagnuolo Anita** (classe 2^a); **Sapere Laura** (classe 3^a); **Radano Valeria** (classe 4^a); **Catania Tiziana** (classe 5^a).

Scuola primaria Vannulo:

Perriello Maria (classe 1^a); **Di Filippo Annunziata** (classe 2^a); **De Riccardis Adua** (classe 3^a); **Esposito Antonella** (classe 4^a); **Quaglia Simona** (classe 5^a).

Scuola primaria Tempa San Paolo:

Iannacco Rosanna (classe 1^a); **Bavoso Rosaria** (classe 2^a); **Mancoletti Katia** (classe 3^a); **Angarola Gerardina** (classe 4^a); **Cortazzo Maria** (classe 5^a).

Scuola primaria Spinazzo:

Tamasco Vera (classe 1^a); **Castelluccio Margherita** (classe 2^a); **Corrente Stefania** (classe 3^a e 5^a); **Picariello Angelo** (classe 4^a).

Scuola primaria Trentinara:

Cavallo Franca (classe 1^a); **Marino Vito** (classe 2^a); **Daniele Serena** (classe 3^a); **Stellato Maria** (classe 4^a); **Medugno Patrizia** (classe 5^a).

5. Consiglio di Intersezione scuola infanzia

Scuola dell'infanzia Capaccio capoluogo:

Pecora Gaetano (sezione A); **Baldo Annachiara** (sezione B)

Scuola dell'infanzia Borgonuovo:

Porcaro Anna (sezione A); **De Rosa Anna** (sezione B)

Scuola dell'infanzia Vannulo:

Montella Carmela (sezione A); **Mazzaccaro Rosanna** (sezione B)

Scuola dell'infanzia Scigliati:

Giarritiello Stefania (sezione A); **Gorrasi Antonella** (sezione B)

Scuola dell'infanzia Spinazzo:

Cammarano Antonietta (sezione A); **Corrente Stefania** (sezione B)

Scuola dell'infanzia Trentinara:

D'Alessandro Carla (sezione A); **Rizzo Filomena Anna** (sezione B)

1. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sig.ra Zunno Pasqualina

I compiti sono descritti dalla Tabella A area D del contratto del 24/07/2003. Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. L'espletamento delle funzioni é volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi del piano dell'offerta formativa.

2. Assistenti Amministrativi

Carlone Silvana – Area didattica - Gestione Alunni con i seguenti compiti:

Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.; Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; Iscrizioni e trasferimenti alunni ed invio fascicoli ad altre scuole; Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali); Certificazioni relative all'area alunni; Libri di testo e trasmissione elenchi all'AIE per i testi adottati nelle singole classi e cedole librerie; Infortuni alunni e trasmissione telematica all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza; Predisposizione materiale elezione Organi Collegiali e nomine eletti; Convocazione Organi Collegiali; Diplomi di Licenza media; Statistiche relative all'area alunni, monitoraggi, nulla osta aggiornamento dati al sistema informativo; Comunicazione ed autorizzazione delle famiglie per le uscite didattiche e viaggi d'istruzione; Mensa scolastica e rapporto con i fornitori; Sussidi e borse di studio, pratiche relative agli alunni diversamente abili; Assicurazione alunni; Aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti agli alunni nonché dei dati per la formulazione degli organici; Pubblicazione dati all'albo pretorio; Pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A.

Inglese Gina – Area didattica – Supporto alla didattica con i seguenti compiti::

Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.; Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; Svolgimento di tutte le attività connesse all'area alunni e in collaborazione attiva con la collega Carlone Silvana; Tenuta e aggiornamento inventario dell'istituto e ricognizione nei plessi del materiale inventariato con relativo elenco del materiale esistente nei plessi; Richieste preventivi e gestione delle visite guidate, viaggi di istruzione in collaborazione con la funzione strumentale preposta alle visite guidate; Area magazzino: rapporti con i fornitori, richiesta preventivi, ordini di acquisto di beni e servizi corredati da DURC –CIG dichiarazione del conto dedicato, determina del D.S.; verifica del materiale ordinato predisposizione provvedimento del D.S di liquidazione con relativa fattura; Pubblicazione dati all'albo pretorio; Pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A.

Spina Adriana - Amministrazione del Personale (docenti scuola secondaria e personale ATA) con i seguenti compiti:

Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.; Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; Certificazioni relative all'area personale; Graduatorie aspiranti a supplenze; Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente; Registrazione ore eccedenti personale Docente/ATA; Redazione contratti di assunzione a T. D. supplenti brevi; Registrazione assenze del personale docente/ATA; Adempimenti per richieste visite medico fiscali; Emissione di decreti di congedo e assenze personale docente/ATA; Invio pratiche alla RTS relative ad eventuali decreti che comportano decurtazioni di stipendio; Istruttoria pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale; Rilevazione mensile delle assenze del personale su assenza net e al SIDI; Comunicazione al personale assemblee sindacali e scioperi con relativa rilevazione sul sito SCIOPNET; Collaborazione diretta con l'amministrativa Morra Patrizia; Invio comunicazioni del personale scolastico al Centro per l'Impiego; Collocamento a riposo

personale docente/ATA; Gestione personale ATA (ordini servizio, ecc...); Pubblicazione dati all'albo pretorio; Pratiche di volta in volta assegnate dal DSGA.

Morra Patrizia – Amministrazione del Personale (docenti scuola primaria e scuola dell'infanzia) con i seguenti compiti:

Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.; Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; Certificazioni relative all'area personale; Graduatorie aspiranti a supplenze; Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente; Registrazione ore eccedenti personale Docente; Redazione contratti di assunzione a T. D. supplenti brevi; Registrazione assenze del personale docente; Adempimenti per richieste visite medico fiscali; Emissione di decreti di congedo e assenze; Invio pratiche alla RTS relative ad eventuali decreti che comportano decurtazioni di stipendio; Istruttoria pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale; Rilevazione mensile delle assenze del personale su assenza net e al SIDI; Comunicazione al personale assemblee sindacali e scioperi con relativa rilevazione sul sito SCIOPNET; Collaborazione diretta con l'amministrativa Spina Adriana; Invio comunicazioni del personale scolastico al Centro per l'Impiego; Collocamento a riposo personale docente; Pubblicazione dati all'albo pretorio; Pratiche di volta in volta assegnate dal DSGA.

Petrone Milena – Archivio - Protocollo con i seguenti compiti:

Collaborazione diretta con il D.S.G.A.; Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; Tenuta del protocollo informatico; Ricevimento e trasmissione della relativa corrispondenza e relativa archiviazione; Controllo giornaliero della posta elettronica e relativo smistamento; Gestione circolari interne personale docente e ATA – archiviazione; Distribuzione modulistica varia per il personale interno; Rapporti con i fiduciari dei plessi, con i Comuni relativamente agli interventi di riparazione /manutenzione; Rapporti con la ditta erogazione del servizio mensa; Collaborazione con tutto il personale di segreteria; Sistemazione archivio; Collaborazione con la Sig.ra Inglese Gina per la sistemazione dell'inventario con ricognizione nei plessi del materiale inventariato; Convocazione degli Organi Collegiale in collaborazione con la Sig.ra Carlone Silvana; Stampa del registro di protocollo con timbro per poi sottoporlo al D.S.G.A per la vidimazione; Pubblicazione dati all'albo pretorio; Pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A.

3. Collaboratori scolastici

n. 18 collaboratori a tempo pieno: **Lembo Maria, Di Giovanni Anna, Mauro Marianna, Marino Laura, Ciuccio Lucia, Marino Angela, Vecchio Vincenzo, Cavallo Angelo, Crocamo Irene, Salerno Rosario, Pecora Gennaro, D'Ambrosio Roberto, Marino Raffaele, Landi Vincenzo, Miele Vitantonio, Stellato Stefania, Capo Giovanni, Nese Luigi**

Eseguono i seguenti compiti, elencati nella tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 29.11.2007:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza degli alunni e del pubblico; di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, nonché nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Attività di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti POF.