

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA a.s. 2019/20**I.C. NEVIO–Napoli delibera del collegio docenti del 23/10/2019**

DIRIGENTE SCOLASTICO	Maria Loreta Chieffo
DSGA	Rosaria Nettuno
RSPP	Eduardo Magliano

a) Comitato per la valutazione dei docenti comma 129 della L 107/15

Maria Loreta Chieffo	Dirigente Scolastico	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
Pantolese Rosaria	Docente Scuola primaria	
Mercogliano Mariolina	Docente Scuola Secondaria primo grado	Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente senza la componente genitori.
Astengo Donatella	Docente Scuola dell'infanzia	
Di Meo Sandra	genitore	Il comitato, con la componente genitori, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
Cardone Giuseppe	genitore	
Stornaiuolo Rosanna	Dirigente Scolastico membro esternoUSR	

b) Docenti delegati (art.25 bis D.lgs 165/2001 e art.34 CCNL 2006/09) e coadiutori del dirigente comma 83 art.1 l.107/2015

CARDEA ANTONELLA	<p><u>1°delegato con funzioni vicarie</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per la scuola secondaria Nevio. 2. Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola secondaria mediante individuazione dei docenti disponibili per le ore eccedenti e tenuta del registro all'uopo predisposto; 3. Verifica quotidiana delle assenze dei docenti di scuola secondaria, scuola primaria e di scuola dell'infanzia ed eventuale nomina dei docenti supplenti in raccordo con l'ufficio di segreteria. 4. Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e adozione di eventuali correttivi necessari; 5. Raccordo con le FF.SS. preposte per il coordinamento di tutte le attività. 6. Vigilanza sulle condizioni di sicurezza e di igienicità e prevenzione di situazioni a rischio, mediante un assiduo e costante raccordo con il Servizio di prevenzione e protezione. 7. Azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. 8. Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto. 9. Sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento.
-------------------------	---

	10. Predisposizione di Indagini di gradimento (Customer satisfaction) e avvio di percorsi di miglioramento (in raccordo con tutte le FF.SS.);
CASOLA GIOVANNA	<p><u>Docente coadiutore del DS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per la scuola secondaria Nevio. 2. Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola secondaria mediante individuazione dei docenti disponibili per le ore eccedenti e tenuta del registro all'uopo predisposto; 3. Verifica quotidiana delle assenze dei docenti di scuola secondaria, scuola primaria e di scuola dell'infanzia ed eventuale nomina dei docenti supplenti in raccordo con l'ufficio di segreteria. 4. Tenuta dell'albo del plesso Nevio, con aggiornamento e controllo dei documenti affissi. 5. Verifica del rispetto delle disposizioni richieste dalla Presidenza, delle comunicazioni alle famiglie, della diffusione e custodia delle circolari e delle documentazioni prodotte dai gruppi di lavoro. 6. Azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. 7. Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.
GIARRUSSO SERGIO	<p><u>Docente coadiutore del DS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per la scuola secondaria Nevio. 2. Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola secondaria mediante individuazione dei docenti disponibili per le ore eccedenti e tenuta del registro all'uopo predisposto; 3. Verifica quotidiana delle assenze dei docenti di scuola secondaria, scuola primaria e di scuola dell'infanzia ed eventuale nomina dei docenti supplenti in raccordo con l'ufficio di segreteria. 4. Gestione e controllo attuazione riunioni OO.CC. e degli impegni programmati nel piano delle attività 5. Organizzazione logistica plesso Nevio di concerto con il docente 1° delegato Cardea Antonella. 6. Azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. 7. Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto. 8. Gestione registro elettronico in affiancamento alla segreteria. 9. Gestione sito-web

TERRANA LINA	<p><u>2° delegato</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e l'adozione di eventuali correttivi necessari per il plesso Cinquegrana scuola primaria e dell'infanzia; 2. Verifica del rispetto delle disposizioni richieste dalla Direzione, delle comunicazioni alle famiglie, della diffusione e custodia delle circolari e delle documentazioni prodotte dai gruppi di lavoro. 3. Vigilanza sulle condizioni di sicurezza e di igienicità e prevenzione di situazioni a rischio, mediante un assiduo e costante raccordo con il Servizio di prevenzione e protezione. 4. Tenuta dell'albo del plesso Cinquegrana con aggiornamento e controllo dei documenti affissi. 5. Gestione e controllo attuazione riunioni OO.CC. e degli impegni programmati nel piano delle attività . 6. Raccolta e controllo delle indicazioni fornite dai docenti di classe in merito alla scelta dei libri di testo. <p>Inoltre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. 8. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto. 9. Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, gare, manifestazioni sul territorio per la scuola primaria in raccordo con le FF.SS. 10. Collabora con il Dirigente Scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto. 11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico. 12. Sostituisce il dirigente, in caso di impedimento del docente vicario. 13. Predisporre Indagini di gradimento (Customersatisfaction) e avvia percorsi di miglioramento e progettazione (in raccordo con tutte le FF.SS.)
---------------------	--

b) Docenti referenti di plesso

AZZARITO IVANA	<p>Referente Plesso Cinquegrana scuola primaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per il plesso Cinquegrana scuola primaria. 2. Organizzazione logistica plesso Cinquegrana di concerto con la referente scuola infanzia e con il secondo collaboratore del DS. 3. Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola primaria plesso Cinquegrana, mediante individuazione delle ore di contemporaneità e tenuta del registro all'uopo predisposto. 4. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto.
-----------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Collabora con il Dirigente Scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto. 6. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
CHIERCHIA	<p>Referente Plesso Cinquegrana scuola infanzia docente coadiutore</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per il plesso Cinquegrana scuola dell'infanzia. 2. Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola dell'infanzia plesso Cinquegrana, mediante individuazione delle ore di contemporaneità e tenuta del registro all'uopo predisposto. 3. Vigilanza sulle condizioni di sicurezza e di igienicità e prevenzione di situazioni a rischio, mediante un assiduo e costante raccordo con il 2° collaboratore del DS, docente Terrana 4. Organizzazione, gestioni degli spazi interni ed esterni della scuola dell'infanzia di concerto con il responsabile del plesso di scuola primaria docente Azzarito. 5. Organizzazione del refettorio di concerto con il responsabile del plesso di scuola primaria docente Azzarito. 6. Verifica del rispetto delle disposizioni richieste dalla Direzione, delle comunicazioni alle famiglie, della diffusione e custodia delle circolari e delle documentazioni prodotte dai gruppi di lavoro. <p>Inoltre</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. 2. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.

c) Docenti funzioni strumentali al PTOF

DELLA GATTA RAIMONDA (scuola primaria e infanzia)	AREA DI INTERVENTO 1 PTOF E TERRITORIO
CARDEA ANTONELLA	<ul style="list-style-type: none"> • PTOF aggiornamento dati e progetti. • Piano di Miglioramento in raccordo con le altre FF.SS. e con il DS. • Documentare la scuola sul Sito web in raccordo con i responsabili del sito. • Iniziative e Concorsi per ragazzi • Indagini di gradimento (Customer satisfaction) e avvio percorsi di miglioramento (in raccordo con tutte le FF.SS.); • Piano di Formazione del personale docente;

<p>(scuola secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre inviti, depliant, brochure ecc. cartellonistica; • Mantiene rapporti con gli enti locali e con associazioni presenti sul territorio; • Organizza eventi di apertura al territorio in raccordo con le altre FF.SS. • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa all'area;
<p>ZARRILLI CONSUELO (scuola secondaria)</p> <p>MATRULLO MONICA (scuola primaria e infanzia)</p>	<p><u>AREA DI INTERVENTO 2</u> SOSTEGNO E INTEGRAZIONE ALUNNI con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei gruppi tecnici per la revisione e la rielaborazione dei modelli PEI, PDF, PEP Protocollo di osservazione e schede di verifica; • Cura della documentazione e delle certificazioni alunni H e DSA; • Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, orientamento e tutoraggio delle famiglie; degli alunni in situazione di handicap e/o disagio e dei docenti loro assegnati; • Coordinamento del gruppo di lavoro GLH; • Rapporti con la ASL, servizi sociali, Ente Locale, associazioni ecc. per quel che concerne l'area; • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa all'area.
<p>MERCOGLIANOMARIA (scuola secondaria)</p> <p>CAPUOZZO TIZIANA (scuola primaria - infanzia)</p>	<p><u>AREA DI INTERVENTO 3</u> CONTINUITA' e ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e coordinamento della Continuità didattica Sc Infanzia/ Sc. Primaria/ Sc.Secondaria di I grado; • Costruzione del curricolo verticale discusso in raccordo con i dipartimenti e le interclassi/intersezioni. • Creazione di strumenti per il passaggio delle informazioni agli ordini successivi di scuola (sc. dell'inf./sc.prim./sc.secondaria di I grado/ sc.secondaria di II grado) • Raccordo con i vari ordini di scuola • Creazione di una scheda per la valutazione delle competenze sviluppate al termine della scuola dell'infanzia e da utilizzare anche per la formazione delle classi di scuola primaria. • Organizzazione eventi e manifestazioni; • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione.
<p>PINTO DONATELLA (scuola secondaria)</p>	<p><u>AREA DI INTERVENTO 4</u> VISITE GUIDATE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della modulistica • Divulgazione delle informazioni sulle mete, iniziative, eventi • Redige il piano annuale delle visite guidate • Prende contatti, effettua prenotazioni di concerto con l'ufficio di segreteria

TRANFA ANNA MARIA (scuola primaria e infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> • Cura un'area del sito web destinata alle visite guidate • Coordina i docenti e le famiglie per i pagamenti previo versamento sul conto della scuola. • Cura la comunicazione con i docenti. • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione
DE LUCA MICHELANGELO (scuola secondaria)	<u>AREA DI INTERVENTO SINFORMATICA e MULTIMEDIALITA'</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione LIM e relativi PC. • Formattazione PC • Supporto tecnico ai colleghi • Raccolta materiali e divulgazione buone pratiche • Gestione aule multimediali di entrambi i plessi. • Ricognizione sussidi obsoleti e non funzionanti. • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione
BALDASSARRE STEFANIA (scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione LIM e relativi PC. • Supporto tecnico ai colleghi • Raccolta materiali e divulgazione buone pratiche • Gestione aule multimediali di entrambi i plessi. • Ricognizione sussidi obsoleti e non funzionanti. • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione

c) Docenti coordinatori e segretari dei consigli di classe (secondaria)

classi	Coordinatori	COMPITI
I A	Casola Giovanna	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede, su delega del dirigente scolastico (DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;
II A	De Paola Luciana	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta un punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;

III A	Ciofaniello Paola	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche • Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il dirigente scolastico; • Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'istituto; • Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare; • Verifica periodicamente la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni); • I coordinatori delle classi terze coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato; • Predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe.
I B	Vellani Daniela	
II B	Pinto Donatella	
III B	Fusco Rossella	
IC	Carrano Giovanna	
IIC	Capaldo Rita	
IIIC	Arpino Cristina	
ID	Lucchese Rosa	
IID	Pace Patrizia	
IIID	Pagano Elena	
IE	Freni Marisa	
IIE	Cozzolino Fiorella	
IIIE	Vitangelo Lucia	
IF	Rasulo Marina	
IIF	Rizzo Antonella	
IIIF	Calace Graziana	
IG	Cardea Antonella	
IIG	Mancini Giuseppina	
IIIG	Ravel Antonella	
III H	Liguori Lucia	

e) Docenti coordinatori dei dipartimenti disciplinari (secondaria)

	coordinatori	COMPITI
AREA UMANISTICA	Carrano Giovanna	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita nell’ottica di un curriculum verticale di istituto in raccordo con la scuola primaria e dell’infanzia. • definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze; • definire i criteri omogenei di valutazione comuni, nonché le verifiche disciplinari comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse; • definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti; • concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale; • proporre eventuali iniziative sperimentali relative all’insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, eventuali attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione; • progettare interventi di prevenzione dell’insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze; • coordinare l’adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti; • d’intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate; • partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico; • fissa l’ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;
AREA TECNICO/SCIENTIFICA	Ciofaniello Paola	
AREA delle LINGUE STRANIERE	Liguori Lucia	

		<ul style="list-style-type: none"> • presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento; • è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; • verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. • Definisce la destinazione delle ore di approfondimento.
--	--	--

h) Docenti presidenti d'interclasse e intersezione (primaria/infanzia)

Prime	Formato Ersilia	Presiede, su delega del dirigente scolastico (DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe o di intersezione e ne redige il verbale. Redige il curriculum verticale dell'istituto, le UDA per competenze, due per ciascuna interclasse, i compiti di realtà.
Seconde	Pantolese Rosaria	
Terze	Casale Federica	
Quarte	Iorio Daniela	
Quinte	Ruggieri Angela	
Infanzia	Pierro Clotilde	

i) Docenti referenti di laboratorio

Laboratorio	Plesso	Docente	
Lab. Ceramica:	Plesso Cinquegrana	Norante Valeria	Tenuta e cura dei laboratori, richiesta materiali, organizzazione tempi e modalità di utilizzo degli spazi. Per la sala multimediale tenuta di un registro per apposizione di firma da parte dei docenti fruitori e segnalazione guasti ai pc.
	Plesso Nevio	Mazzola Patrizia	
Lab. Scientifico	Plesso Cinquegrana	Grieco Vera	
	Plesso Nevio	Ciofaniello Paola	
Lab. Multimediale	Plesso Cinquegrana	Baldassare Stefania	
	Plesso Nevio	De Luca Michelangelo AD	
Lab. Musicale	Plesso Nevio	De Luca Michelangelo	
Sala Teatro	Plesso Cinquegrana	Azzarito Ivana	
Ref. Motoria	Plesso Nevio	Sessa Amalia (giochi studenteschi)	
	Plesso Cinquegrana	Azzarito (Sport in classe)	

j) Commissioni e referenti per supporto organizzativo

Commissione/referente	Docente	
Commissione elettorale	Componente docente: Carrano Giovanna Grieco Vera Componente Ata: Massa Giuseppa Componente genitori: Casale Federica Petraccone Vera	Predisporre di concerto con l'ufficio di segreteria i materiali per il rinnovo degli OO.CC.
Referente INVALSI	Scuola primaria Terrana Carmela Scuola secondaria Carrano Giovanna	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con INVALSI e digitazione on-line per le attività che lo richiedono in raccordo con l'ufficio di segreteria. Organizzazione e somministrazione prove INVALSI. • Organizzazione e somministrazione prove di valutazione iniziali, intermedie e finali d'istituto. • Avvio percorsi di miglioramento.
Gruppo integrazione Gruppo h scolastico art. 15 legge 104/92	<ul style="list-style-type: none"> • FF.SS. • Tutti i Docenti di sostegno • 1 genitore prof. Di Salle 	<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione e attivazione della progettualità relativamente a percorsi finalizzati alla prevenzione del disagio, al recupero del disagio, allo sviluppo delle potenzialità residue; • promuovere e favorire l'integrazione del percorso progettuale con l'attività curricolare; • eventuale rielaborazione e cura della documentazione relativa a ciascun alunno.
Gestione sito web	Componente docente: Giarrusso Sergio Componente ATA: Vittoli Vittoria	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, gestione e manutenzione del sito web. • Comunicazione interna ed esterna all'istituto scolastico

Organizzazione logistica scuola secondaria	Antonucci Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> Definizione e Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e adozione di eventuali correttivi necessari;
Organizzazione logistica scuola primaria	Baldassarre Stefania Nasti Roberta	<ul style="list-style-type: none"> Definizione e Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e adozione di eventuali correttivi necessari;
Referente Lingua straniera INGLESE infanzia-primaria	Nasti Roberta	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con i docenti madrelingua Programmazione incontri e stesura orari di affiancamento in raccordo con i collaboratori del DS
Referente Lingua straniera INGLESE secondaria	Liguori Lucia	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con i docenti madrelingua Programmazione incontri e stesura orari di affiancamento in raccordo con i collaboratori del DS
Referente formazione classi secondaria	Ciofaniello Paola - Ciancio Filomena + DS	<ul style="list-style-type: none"> Costituzione elenchi, analisi delle competenze e livelli di uscita dalla scuola primaria di provenienza
Referente formazione classi primaria	Azzarito Ivana – Casale Federica +DS	<ul style="list-style-type: none"> Costituzione elenchi, analisi delle competenze e livelli di uscita dalla scuola dell'infanzia di provenienza
Referente formazione classi infanzia	Capuozzo Tiziana - Napolitano Valeria +DS	<ul style="list-style-type: none"> Costituzione elenchi per età e in funzione delle informazioni fornite all'atto dell'iscrizione
Commissione per la certificazione delle competenze e curricolo verticale Sc.infanzia/Sc.primaria/secondaria Costruzione delle U.D.A.	Pierro Maria Clotilde, Montefusco Manuela per scuola dell'infanzia Presidenti interclasse scuola primaria Responsabili dipartimento scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> Curricolo verticale Certificazione competenze Portfolio alunno UDA e compiti di realtà come prove strutturate di verifica e valutazione
Gruppo RAV e PDM	Cardea Antonella, Terrana Carmela,+ FF.SS.	<ul style="list-style-type: none"> RAV e Piano di Miglioramento

Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Maria Loreta Chieffo)

