Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it Pec: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

Agli ATTI

Al Sito Web

## FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2025_26

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

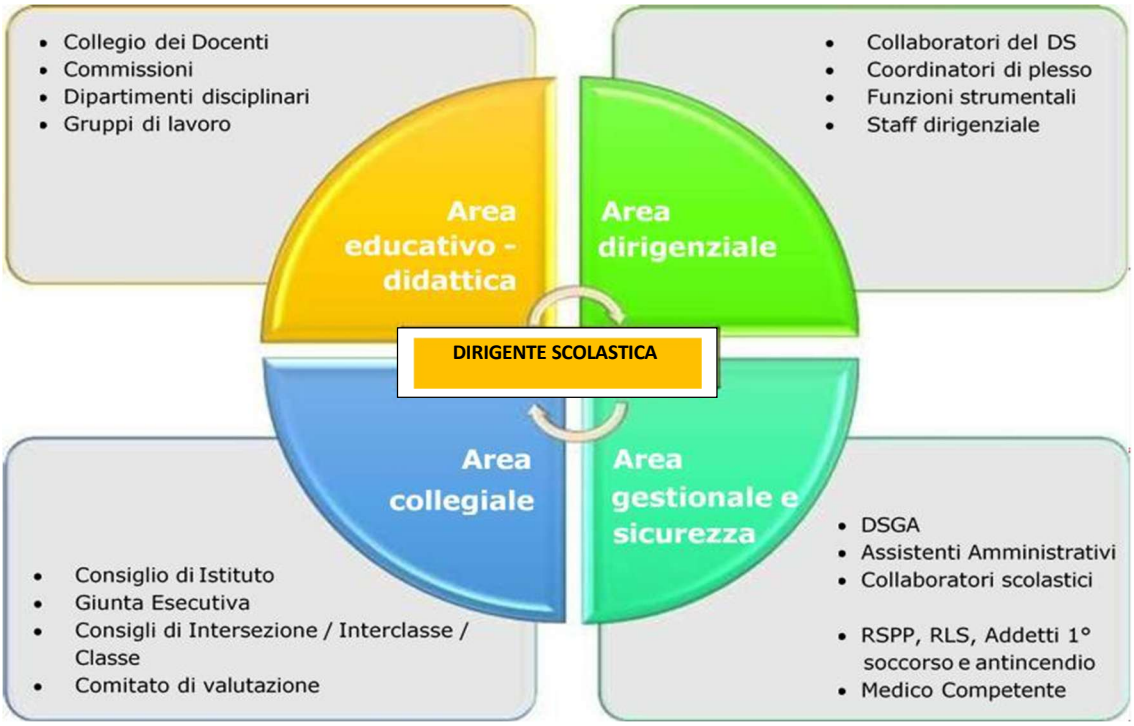
È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato sia aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico 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.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche 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.



| | |
|---|---|
| **DIRIGENTE SCOLASTICA**<br><br>*Dott.ssa Maria Antonietta GAROFALO* | ▪ Dirige l'I.C. "Rapolla-Barile" ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001<br>▪ Rappresenta legalmente l'istituto<br>▪ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali<br>▪ Assicura la gestione unitaria della scuola<br>▪ È responsabile della procedura formazione del personale<br>▪ Valorizza le risorse umane<br>▪ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali<br>▪ È responsabile dei risultati del servizio<br>▪ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia<br>▪ Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà d'insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni<br>▪ Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei regolamenti di istituto e del PTOF;<br>▪ Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del P.T.O.F.<br>▪ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno |
| **COLLABORATORE**<br>**Scuola Secondaria di I grado**<br><br>*Prof.ssa Ivana Restaino* | ▪ Collaborare nella predisposizione dei materiali per i Collegi dei Docenti.<br>▪ Redigere i Verbali dei Collegi Docenti.<br>▪ Collaborare nella assegnazione alle classi degli alunni che si iscrivono alla scuola secondaria nel corso dell'anno sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.<br>▪ Supportare il DS negli incontri con i genitori degli alunni iscrivendi/iscritti alla scuola secondaria.<br>▪ Contattare gli Istituti dove insegnano i colleghi di scuola secondaria a scavalco.<br>▪ Realizzare gli orari provvisori e definitivi scuola secondaria.<br>▪ Organizzare gli Esami di Stato con calendarizzazione colloqui degli alunni e sorveglianza docenti per prove scritte.<br>▪ Predisporre il Piano Annuale della attività dei docenti di scuola secondaria con calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, degli incontri con le famiglie e stampa;<br>▪ Monitorare a livello organizzativo i Progetti d'Istituto per la Scuola Secondaria (per evitare sovrapposizioni orarie durante l'attività didattica curricolare ed extracurricolare).<br>▪ Rappresentare il DS, su delega, in caso di eventi che coinvolgano l'Ente locale.<br>▪ Rappresentare il DS, su delega, in caso di eventi o riunioni che coinvolgano ASL e/o associazioni.<br>▪ Rappresentare il DS, su delega, alle conferenze di servizio territoriali e alle conferenze di servizio indette dall'USR Basilicata.<br>▪ Collaborare nella formazione delle classi di scuola secondaria.<br>▪ Collaborare nella predisposizione dei comunicati.<br>▪ Collaborare nella sostituzione dei Docenti assenti di scuola secondaria.<br>▪ Collaborare con l'Ufficio Didattica per gli adempimenti con scadenza e le schede di valutazione on line.<br>▪ Organizzare gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione dei docenti e del personale ATA ad assemblee sindacali e scioperi, preventivamente ed il giorno interessato dall'azione sindacale.<br>▪ Controllare le uscite anticipate e i ritardi degli alunni per la sede della secondaria.<br>▪ Accogliere i nuovi docenti e coordinare le iniziative di tutoraggio docenti neo-assunti nella Scuola Secondaria.<br>▪ Collaborare con i Coordinatori e i Segretari dei Consigli di Classe (Secondaria).<br>▪ Relazionare con il personale scolastico, le famiglie degli alunni e comunicazione al DS delle problematiche emerse e/o impreviste.<br>▪ Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e Ata.<br>▪ Collaborare nell'indagine/valutazione esiti delle iscrizioni sc. Secondaria.<br>▪ Supportare la segreteria (Uffici Didattica, Personale, Acquisti, DSGA).<br>▪ Garantire la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica. |

| | |
|---|---|
| **COLLABORATORE**<br>**Scuola Infanzia e Scuola Primaria**<br><br>*Ins. Giuseppa Grieco* | ▪ Collaborare nella predisposizione dei materiali per i Collegi dei Docenti.<br>▪ Coordinare e condurre il Collegio di settore della Primaria.<br>▪ Coordinare e condure i Collegi a sezioni riunite in caso di assenza del DS.<br>▪ Redigere i Verbali dei Collegi Docenti.<br>▪ Collaborare nella assegnazione alle classi degli alunni che si iscrivono alla scuola infanzia e primaria nel corso dell'anno sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.<br>▪ Supportare il DS negli incontri con i genitori degli alunni iscrivendi/iscritti alla scuola infanzia e primaria.<br>▪ Predisporre il Piano Annuale della attività dei docenti relativamente alla scuola infanzia e primaria con calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, interclasse e degli incontri con le famiglie e stampa.<br>▪ Monitorare a livello organizzativo i Progetti d'Istituto (per evitare sovrapposizioni orarie durante l'attività didattica curricolare ed extracurricolare) per la Scuola dell'infanzia e Primaria.<br>▪ Rappresentare il DS, su delega, con l'Ente locale, le Associazioni e altri enti esterni.<br>▪ Rappresentare il DS, su delega, in caso di eventi o riunioni che coinvolgano l'ASL e le Associazioni del territorio.<br>▪ Rappresentare il DS, su delega, alle conferenze di servizio territoriali e alle conferenze di servizio indette dall'USR Basilicata.<br>▪ Verificare gli aspetti organizzativi delle attività didattiche previste dal PTOF di Istituto;<br>▪ Collaborare nella predisposizione dei comunicati.<br>▪ Collaborare con l'Ufficio Didattica per gli adempimenti con scadenza, le iscrizioni e le schede di valutazione on line;<br>▪ Organizzare gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione dei docenti e del personale ATA ad assemblee sindacali e scioperi,<br>▪ preventivamente ed il giorno interessato dall'azione sindacale.<br>▪ Accogliere i nuovi docenti e coordinare le iniziative di tutoraggio per i docenti neo-assunti<br>▪ nella scuola dell'infanzia e primaria.<br>▪ Relazionare con il personale scolastico, le famiglie degli alunni e comunicazione al DS delle problematiche emerse e/o impreviste.<br>▪ Collaborare nell'indagine/valutazione esiti delle iscrizioni sc. infanzia e primaria;<br>▪ Redigere le delibere estratte dai verbali del Consiglio di Istituto.<br>▪ Supportare la segreteria (Uffici Didattica, Personale, Acquisti, DSGA), ove possibile;<br>▪ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.<br>▪ Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento<br>▪ dell'attività didattica.<br>▪ Vigilare sull'orario di servizio del personale.<br>▪ Verificare che la sostituzione dei docenti assenti nei plessi di scuola infanzia e primaria avvenga con criteri di efficienza ed equità.<br>▪ Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi di scuola infanzia e primaria.<br>▪ Curare i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio.<br>▪ Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati<br>▪ sull'organizzazione).<br>▪ Curare la tenuta della documentazione educativa.<br>▪ Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni per la scuola infanzia e primaria. |
| **STAFF DI DIRIGENZA (art.1 c.83 L.107/2015)**<br><br>*Dirigente Scolastico Direttore dei servizi generali ed amministrativi Collaboratori del DS Responsabili di plesso Docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF*<br>*Altri referenti, in base alle necessità.* | ▪ Supportare il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e organizzazione<br>▪ dell'istituto.<br>▪ Curare la gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie.<br>▪ Promuovere e coordinare i processi di innovazione didattica e gestionale.<br>▪ Facilitare la comunicazione tra i diversi livelli dell'organizzazione scolastica.<br>▪ Collaborare alla definizione e al monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e degli altri documenti di programmazione. |

| | |
|---|---|
| **FUNZIONI STRUMENTALI**<br><br>**AREA 1: GESTIONE PTOF: PDM E RAV, PROGETTAZIONE**<br>*Ins. Annita Mecca*<br><br>**AREA 2: ALUNNI: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO DEGLI APPRENDIMENTI, ORIENTAMENTO, COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ, PDM E RAV**<br>*Prof.ssa Maria Musto*<br><br>**AREA 3 - SOSTEGNO AI DOCENTI: piano formazione docenti, INCLUSIONE, rapporto con gli enti esterni**<br>*Ins. Anna Deputato*<br><br>**AREA 4: SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE: TECNOLOGIA-FORMAZIONE**<br>*Ins. Donatella Sinisi* | **Area 1: Gestione PTOF: PDM e RAV, Progettazione**<br>▪ Coordinamento della redazione, implementazione e aggiornamento del Piano Triennale<br>▪ dell'Offerta Formativa (PTOF).<br>▪ Promozione e gestione dei progetti didattici ed educativi previsti nel PTOF, garantendo il coinvolgimento delle componenti scolastiche.<br>▪ Monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei progetti, predisponendo report periodici per la Dirigenza.<br>▪ Supporto organizzativo nella pianificazione delle attività scolastiche, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.<br>**Area 2: ALUNNI: Valutazione e autovalutazione d'Istituto degli apprendimenti, Orientamento, coordinamento attività di Continuità, PDM e RAV**<br>▪ Coordinamento delle attività di autovalutazione d'Istituto (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM), in collaborazione con il Nucleo di Valutazione Interna.<br>▪ Organizzazione e promozione del Piano di Formazione del personale docente, con particolare attenzione alle esigenze formative rilevate.<br>▪ Supporto e tutoraggio ai docenti nelle pratiche di valutazione e nella realizzazione di interventi didattici mirati al miglioramento della qualità dell'insegnamento.<br>▪ Gestione e diffusione di strumenti e procedure per la valutazione interna e il monitoraggio dei risultati.<br>**Area 3: SOSTEGNO AI DOCENTI: piano formazione docenti, INCLUSIONE, rapporto con gli enti esterni**<br>▪ Coordinamento delle attività relative all'inclusione scolastica, con particolare attenzione ai bisogni educativi speciali e alle diversità.<br>▪ Organizzazione di interventi di supporto, integrazione e personalizzazione per alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali (BES/DSA).<br>▪ Promozione delle attività di orientamento scolastico, supportando studenti e famiglie nelle scelte formative e professionali.<br>▪ Coordinamento delle azioni di continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria), facilitando il passaggio e l'inserimento degli alunni.<br>**Area 4: Supporto alla digitalizzazione: tecnologia-formazione**<br>▪ Coordinamento delle attività di digitalizzazione dell'istituto, favorendo l'adozione di strumenti digitali e metodologie innovative nella didattica e nella gestione amministrativa.<br>▪ Gestione, aggiornamento e miglioramento del sito web d'istituto, garantendo la corretta<br>▪ diffusione delle informazioni e la trasparenza verso l'utenza.<br>▪ Promozione della formazione del personale sull'uso degli strumenti digitali e della sicurezza informatica.<br>▪ Supporto tecnico-organizzativo per la gestione delle piattaforme digitali e degli strumenti informatici. |
| **RESPONSABILI DI PLESSO**<br><br>***Infanzia Barile:***<br>*Ins. Erminia Volonnino*<br><br>***Infanzia Rapolla:***<br>*Ins. Maddalena Buonvicino*<br><br>***Infanzia Ripacandida:***<br>*Ins. Angela Berardi*<br><br>***Primaria Barile:***<br>*Ins. Giuseppa Grieco*<br><br>***Primaria Rapolla:***<br>*Ins. Donata Coviello*<br><br>***Primaria Ripacandida:***<br>*Ins. Incoronata Dell'Osso*<br><br>***Scuola S.P.G. Barile:***<br>*Prof.ssa Eugenia Libutti* | Il Referente di plesso è tenuto a garantire il regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale hanno delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:<br>▪ Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso.<br>▪ Calendarizzare gli scrutini, i Consigli di classe, gli Esami di Stato (per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado).<br>▪ Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative.<br>▪ Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.<br>▪ Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti.<br>▪ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al plesso.<br>▪ Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni.<br>▪ Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni.<br>▪ Controllare e vigilare sull'uso della fotocopiatrice.<br>▪ Curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso).<br>▪ Comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto.<br>▪ Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di |

| | |
|---|---|
| ***Scuola S.P.G. Rapolla:***<br>*Prof.ssa Ivana Restaino*<br><br>***Scuola S.P.G. Ripacandida:***<br>*Prof. Gaetano Giammarino* | sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione.<br>▪ Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.<br>▪ Assicura che il regolamento di Istituto sia correttamente applicato.<br>▪ Informa il Dirigente Scolastico in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza.<br>▪ Si raccorda, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri responsabili di plesso in merito a particolari decisioni o iniziative di interesse comune.<br>▪ Realizza un raccordo orizzontale e verticale all'interno del plesso e tra i plessi. |
| **ANIMATORE DIGITALE**<br><br>*Prof. Giovanni Benito Catenacci* | ▪ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi.<br>▪ Coinvolge la comunità scolastica, favorire la partecipa e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività.<br>▪ Crea soluzioni innovative, individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.<br>▪ Collabora con l'intero staff della scuola e, in particolare, con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA e la F.S Tecnologia.<br>▪ Coordina il Team dell'Innovazione Digitale. |
| **TEAM DIGITALE**<br><br>*Ins. Giovanni Arcangelo Pio Vorrasi*<br>*Prof. Luca Gerla*<br>*Prof. Gaetano Camporeale*<br>*Camporeale* | Il **Team dell'Innovazione Digitale** è un gruppo di lavoro interno all'istituto, incaricato di promuovere, coordinare e supportare le iniziative legate all'innovazione tecnologica e alla digitalizzazione della didattica e della gestione scolastica.<br>Funzioni principali:<br>▪ Favorire l'adozione e l'integrazione di strumenti digitali e metodologie innovative nella didattica.<br>▪ Supportare la formazione del personale docente e ATA sull'uso delle tecnologie digitali.<br>▪ Gestire e aggiornare le piattaforme digitali e il sito web d'istituto, assicurando una comunicazione efficace e trasparente.<br>▪ Promuovere la sicurezza informatica e la tutela della privacy all'interno dell'ambiente scolastico.<br>▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.<br>Il Team Digitale contribuisce in modo strategico all'innovazione e alla modernizzazione dell'istituto, migliorando la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza organizzativa. |
| **REFERENTE INVALSI**<br><br>*Ins. Maria Corvasce* | ▪ Controlla, integra e aggiorna le informazioni in possesso dell'invalsi.<br>▪ Raccoglie i dati di contesto, in collaborazione con l'ufficio di segreteria.<br>▪ Coordina le attività di preparazione all'effettuazione delle prove invalsi.<br>▪ Informa i docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.<br>▪ Controlla la compilazione e l'invio delle maschere invalsi alla segreteria.<br>▪ Analizza, col dirigente scolastico e lo staff, i risultati delle prove invalsi degli alunni della scuola e li socializza al Collegio dei docenti. |
| **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO**<br><br>*Prof. Gaetano Giammarino* | ▪ Promuovere iniziative di sensibilizzazione e formazione rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico.<br>▪ Raccogliere, monitorare e gestire segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo, garantendo riservatezza e tempestività nell'intervento.<br>▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico, il personale docente e le figure di supporto per attuare strategie di prevenzione e intervento efficaci.<br>▪ Favorire il coinvolgimento della comunità scolastica e degli enti territoriali competenti (servizi sociali, forze dell'ordine, ASL) nelle azioni di contrasto.<br>▪ Supportare l'elaborazione di piani educativi e di regolamenti interni finalizzati a prevenire comportamenti pregiudizievoli. |
| **REFERENTE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE**<br><br>*Prof.ssa Loredana Carretta* | ▪ Coordinare le attività che tendono a valorizzare i rapporti internazionali del nostro istituto:<br>▪ Sviluppare competenze interculturali e linguistiche<br>▪ Favorire la cittadinanza attiva e globale<br>▪ Potenziare l'uso delle tecnologie digitali per la comunicazione internazionale<br>▪ Offrire opportunità di mobilità e confronto con studenti e docenti di altri Paesi |
| **REFERENTE PROGETTI**<br><br>*Ins. Walter Tortoriello* | ▪ Elabora la scheda di presentazione al Collegio del Progetto / Attività<br>▪ Collabora con il D.S. e con la Funzione Strumentale POF per tutte le fasi del Progetto/Attività<br>▪ Coordina tutte le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del |

| | |
|---|---|
| | Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione<br>▪ Redige la relazione e la rendicontazione finale |
| **REFERENTI VIAGGI**<br><br>*Prof.ssa Donatella Telesca*<br>*Ins. Giuseppa Grieco*<br>*Ins. Erminia Volonnino* | ▪ Informare i Consigli di Interclasse e Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;<br>▪ Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Interclasse e Consigli di Classe;<br>▪ Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione raccogliendo le proposte ed elaborando il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;<br>▪ Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti promotori valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;<br>▪ Effettuare lavoro di consulenza e supporto all'Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.<br>▪ Informare entro tempi congrui il DSGA in merito a tutte le uscite (urbane e viaggi) previste nelle varie classi specificando il numero degli alunni partecipanti, i docenti accompagnatori e la destinazione con gli orari previsti. |
| **RESPONSABILE BIBLIOTECA E LETTURA**<br><br>*Ins. Pina Marino*<br>*Ins. Maria Giuseppa Bruno*<br>*Prof.ssa Maria Musto*<br>*Prof.ssa Eugenia Libutti* | ▪ Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici.<br>▪ Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie.<br>▪ Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.<br>▪ Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS.<br>▪ Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con le FF.SS. e Commissione. |
| **REFERENTE SCUOLA ATTIVA KIDS INFANZIA**<br><br>*Ins. Angela Berardi* | ▪ Collaborazione con il dirigente: Il referente supporta il Dirigente Scolastico nell'attuazione del progetto, collaborando per la sua implementazione.<br>▪ Integrazione del progetto: Il referente lavora per integrare il progetto "Scuola Attiva" nelle attività scolastiche, valorizzando l'educazione sportiva.<br>▪ Promozione di stili di vita sani: Un obiettivo chiave è la promozione di corretti e sani stili di vita tra gli studenti, in linea con le indicazioni nazionali.<br>▪ Supporto all'organizzazione: Il ruolo comporta un impegno orario aggiuntivo non di insegnamento per supportare l'organizzazione generale del progetto. |
| **REFERENTI SCUOLA ATTIVA KIDS**<br><br>*Ins. Giuseppa Grieco*<br>*Ins. Incoronata Dell'Osso*<br>*Ins. Donata Coviello* | ▪ Coordinamento organizzativo delle attività motorie in orario scolastico, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.<br>▪ Gestione dei rapporti con i Tutor Sportivi Scolastici, garantendo la comunicazione e il buon andamento delle attività.<br>▪ Promozione della cultura del movimento, del benessere e dei corretti stili di vita nella comunità scolastica.<br>▪ Monitoraggio e documentazione delle attività svolte e predisposizione di eventuali relazioni o report richiesti.<br>▪ Partecipazione a momenti formativi e diffusione delle informazioni presso il Collegio Docenti.<br>▪ Coinvolgimento delle famiglie e promozione di iniziative inclusive e partecipative legate al progetto. |
| **REFERENTI SCUOLA ATTIVA JUNIOR**<br><br>*Prof.ssa Gabriella Maglione*<br>*Prof.ssa Lucietta Melillo* | ▪ Coordinare le attività del progetto in raccordo con il Dirigente e i docenti di educazione fisica.<br>▪ Organizzare le attività motorie pomeridiane e gestire i rapporti con i Tutor sportivi.<br>▪ Curare la documentazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle azioni svolte.<br>▪ Promuovere la partecipazione degli studenti e favorire l'inclusione.<br>▪ Collaborare con famiglie e territorio per la diffusione della cultura sportiva. |
| **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**<br><br>**Dipartimento Umanistico-linguistico-espressivo**<br>*Prof.ssa Eugenia Libutti* | ▪ Il Dipartimento è luogo di conoscenza e di confronto delle diverse professionalità presenti a scuola, dove condividere scelte curricolari e metodologiche.<br>▪ È luogo deputato alla ricerca, alla innovazione tecnologica, alla diffusione interna della documentazione educativa.<br>▪ Monitorare il curricolo verticale di Istituto.<br>▪ Rimodulare le progettazioni per la DDI.<br>▪ Proporre attività di aggiornamento sul curricolo. |

| | |
|---|---|
| **Dipartimento-Matematico-Scientifico**<br>*Prof. Gaetano Giammarino*<br><br>**Dipartimento Inclusione**<br>*Ins. Marianna Di Noia* | ▪ Organizzare attività di sperimentazione, innovazione metodologica e tecnologica;<br>▪ Proporre progetti in verticale.<br>▪ Coordinare la realizzazione dei progetti interdisciplinari e disciplinari e inseriti nel PTOF.<br>▪ Scegliere l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico-formativo.<br>▪ scelta dei libri di testo.<br>▪ Partecipazione a progetti e concorsi per ampliamento offerta formativa.<br>▪ Definizione delle uscite didattiche da inserire nel Piano delle Uscite.<br>▪ Promozione di proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale. |
| **COORDINATORE DI SEZIONE SCUOLA INFANZIA ASPETTI DIDATTICI E PROMOZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE**<br><br>**Rapolla**<br>***Sez. A:*** *Ins. Lucia E.R. Cittadini*<br>***Sez. B:*** *Ins. Maddalena Buonvicino*<br>***Sez. C:*** *Ins. Donata Petruzzi*<br><br>**Barile**<br>***Sez. A:*** *Ins. Erminia Volonnino*<br>***Sez. B:*** *Ins. Giovanna Moriello*<br><br>**Ripacandida**<br>***Sez. A:*** *Ins. Lucia Laurenza Ferrarese*<br>***Sez. B:*** *Ins. Angela Berardi* | ▪ Coordinare le attività educative e didattiche della sezione, garantendo continuità e coerenza nel progetto educativo.<br>▪ Favorire la comunicazione e la collaborazione tra i docenti della sezione e con gli altri plessi o sezioni dell'istituto.<br>▪ Supportare la gestione delle relazioni con le famiglie, facilitando l'informazione e il coinvolgimento nella vita scolastica.<br>▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico e le figure di riferimento per l'attuazione del PTOF e dei progetti educativi.<br>▪ Monitorare l'andamento delle attività e segnalare eventuali criticità o necessità di intervento. |
| **COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA ASPETTI DIDATTICI E PROMOZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE**<br><br>**Rapolla**<br>***Classe 1^A:*** *Ins. Maria C. Carriero*<br>***Classe 2^A:*** *Ins. Barbara Radino*<br>***Classe 3^A:*** *Ins. Veronica Barone*<br>***Classe 4^A:*** *Ins. Anna M. Di Noia*<br>***Classe 5^A:*** *Ins. Anna M. Di Noia*<br>***Classe 1^B:*** *Ins. Leonia Botte*<br>***Classe 2^B:*** *Ins. Barbara Radino*<br>***Classe 3^B:*** *Ins. Gianna Russo*<br>***Classe 4^B:*** *Ins. Pina Marino*<br>***Classe 5^B****: Ins. Serena Chieppa*<br>***Classe 5^C:*** *Ins. Rosanna Tolve*<br><br>**Barile**<br>***Classe 1^A:*** *Ins. Angela Genovese*<br>***Classe 2^A:*** *Ins. Rosa Grieco*<br>***Classe 3^A:*** *Ins. Giuseppa Grieco*<br>***Classe 4^A:*** *Ins. Maria G. Bruno*<br>***Classe 5^A:*** *Ins. Marcella Di Sabato*<br>***Classe 3^B:*** *Ins. Rosa Nigro*<br>***Classe 4^B:*** *Ins. Maria G. Bruno*<br><br>**Ripacandida**<br>***Classe 1^A:*** *Ins. Incoronata Dell'Osso* | ▪ Essere punto di riferimento circa le criticità della classe e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe.<br>▪ Controllare regolarmente le assenze degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, segnalando tempestivamente i casi di assenze anomale.<br>▪ Coordinare le sedute del team e ne garantisce l'ordinato svolgimento.<br>▪ Collaborare con la segreteria nella raccolta di documentazione richiesta dall'Istituto (es. patto di corresponsabilità, autorizzazioni dei genitori, etc).<br>▪ Coordinare i colloqui con i genitori per l'esposizione e la firma del Piano BES (supporto alle FS BES).<br>▪ Pubblicare nel registro elettronico il modello orario delle lezioni, in caso di DDI.<br>▪ Caricare in Argo i Giudizi di valutazione delle Competenze nelle classi, ove previsto.<br>▪ Presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.<br>▪ Controllare che tutte le operazioni degli scrutini siano effettuate in tutte loro parti.<br>*Inoltre, in collaborazione con i docenti del team:*<br>▪ stendere il piano didattico della classe iniziale e finale;<br>▪ contattare la rappresentanza dei genitori e i genitori di alunni in difficoltà;<br>▪ contattare i genitori a cui si propone un PDP BES (supporto alle FS BES);<br>▪ predisporre il Piano Didattico Personalizzato per alunni BES/DSA, in collaborazione con il team;<br>▪ predisporre e condividere la scheda per le competenze nelle classi, ove previsto;<br>▪ avviare la riunione on line invitando i partecipanti;<br>▪ promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe/interclasse;<br>▪ predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e |

| | |
|---|---|
| ***Classe 3^A:*** *Ins. Donatella Sinisi*<br>***Classe 4^A:*** *Ins. Donatella Sinisi*<br>***Classe 5^A:*** *Ins. Rosanna Summa* | tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;<br>▪ predisporre le schede di raccordo con la scuola secondaria di primo grado nelle classi, dove previsto. |
| **COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA S.P.G. ASPETTI DIDATTICI E PROMOZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE**<br><br>**Rapolla**<br><br>***Classe 1^ A:*** *Prof.ssa Angela Recine*<br>***Classe 2^A:*** *Prof.ssa Antonella Laus*<br>***Classe 3^ A:*** *Prof.ssa Maria Musto*<br>***Classe 1^ B:*** *Prof.ssa Ivana Restaino*<br>***Classe 3^ B:*** *Prof.ssa Donatella Telesca*<br><br>**Barile**<br><br>***Classe 1^ A:*** *Prof.ssa Eugenia Libutti*<br>***Classe 2^ A:*** *Prof.ssa Gerardina Tomasulo*<br>***Classe 3^ A:*** *Prof.ssa Stefania Elda Di Lucchio*<br><br>**Ripacandida**<br><br>***Classe 1^ A:*** *Prof.ssa Teresa Musto*<br>***Classe 2^ A:*** *Prof.ssa Margherita Martinelli*<br>***Classe 3^ A:*** *Prof.ssa Maria A. Martino* | ▪ Presiedere il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso.<br>▪ Presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.<br>▪ Controllare che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.<br>▪ Promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe.<br>▪ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato.<br>▪ Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina.<br>▪ Assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia.<br>▪ Occuparsi della stesura del piano didattico della classe iniziale e finale.<br>▪ Tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.<br>▪ Essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe.<br>▪ Informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.<br>▪ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.<br>▪ Informare tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare, problematiche legate alla disciplina dei singoli/della classe e /o al profitto, o sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi.<br>▪ Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno.<br>▪ Collaborare con la segreteria nella raccolta di documentazione richiesta dall'istituto (es. patto di corresponsabilità, autorizzazioni dei genitori, etc).<br>▪ Contattare i genitori a cui si propone un Piano BES (supporto alla FS BES).<br>▪ Collaborare alla predisposizione del Piano Didattico Personalizzato per alunni BES/DSA.<br>▪ Effettuare i colloqui con i genitori per l'esposizione e la firma del Piano BES (supporto alla FS BES).<br>▪ Predisporre e caricare in Argo i giudizi quadrimestrali.<br>▪ Effettuare la sintesi della valutazione dei docenti e carica in Argo i Giudizi di valutazione del Comportamento.<br>▪ Pubblicare nel registro elettronico il modello orario delle lezioni, in caso di DDI.<br>▪ Predisporre i consigli orientativi nelle classi, ove previsto.<br>▪ Predisporre e condividere la scheda per le competenze nelle classi, ove previsto.<br>▪ Caricare in Argo i Giudizi di valutazione delle Competenze nelle classi, dove previsto.<br>▪ Predisporre le schede di raccordo con la scuola secondaria di secondo grado nelle classi, dove previsto. |
| **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA**<br><br>*Ins. Giuseppa Grieco* | ▪ Coordina la predisposizione del curricolo verticale di Educazione Civica, in coerenza con le Linee guida nazionali e il PTOF dell'Istituto.<br>▪ Promuove l'integrazione dei nuclei tematici (Costituzione, sviluppo sostenibile, cittadinanza digitale, legalità, ecc.) all'interno delle discipline curricolari.<br>▪ Collabora con il Dirigente Scolastico per la definizione delle strategie attuative del progetto di Educazione Civica.<br>▪ Fornisce supporto ai docenti coordinatori e ai team di classe per la pianificazione delle attività trasversali e interdisciplinari.<br>▪ Cura la raccolta e la documentazione delle esperienze didattiche e progettuali attuate nei diversi ordini di scuola.<br>▪ Propone iniziative formative interne ed esterne rivolte al personale scolastico sul tema dell'Educazione Civica.<br>▪ Monitora l'attuazione del curricolo, raccoglie dati e relazioni periodiche |

| | |
|---|---|
| | sull'attività svolta nei vari gradi scolastici.<br>▪ Predispone, in collaborazione con i docenti, strumenti comuni per la valutazione delle competenze di Educazione Civica.<br>▪ Favorisce la collaborazione con enti, istituzioni e associazioni del territorio per la realizzazione di progetti ed eventi legati alla cittadinanza attiva e responsabile.<br>▪ Partecipa a reti di scuole o tavoli di lavoro territoriali inerenti l'Educazione Civica.<br>▪ Redige, su richiesta del Dirigente Scolastico, una relazione annuale sull'andamento delle attività di Educazione Civica, utile anche ai fini della rendicontazione sociale e dell'autovalutazione d'Istituto. |
| **REFERENTE PERCORSO MUSICALE**<br><br>*Prof. Luca Gerla* | ▪ Coordina l'attività dei docenti di strumento musicale e ne favorisce il lavoro in équipe, promuovendo l'interdisciplinarità e l'unitarietà del percorso formativo.<br>▪ Collabora con il Dirigente Scolastico per la pianificazione delle attività annuali dell'indirizzo musicale, compresa l'elaborazione del piano orario settimanale.<br>▪ Coordina l'organizzazione e la somministrazione delle prove orientativo-attitudinali per l'accesso al percorso musicale, in linea con la normativa vigente.<br>▪ Favorisce la partecipazione dell'indirizzo musicale a manifestazioni, concorsi, eventi artistico-musicali e progetti con il territorio, valorizzando le eccellenze e l'inclusione.<br>▪ Cura, in collaborazione con i docenti di strumento, l'organizzazione di saggi, concerti e attività di visibilità dell'indirizzo musicale.<br>▪ Partecipa agli incontri di staff e agli organi collegiali. |
| **COMMISSIONE INVALSI**<br><br>*Prof.ssa Maria Antonietta Martino*<br>*Prof.ssa Angela Recine*<br>*Prof.ssa Eugenia Libutti*<br>*Ins. Giuseppa Grieco*<br>*Ins. Incoronata Dell'Osso* | ▪ Coordinare e supportare la somministrazione delle prove INVALSI in ciascuna sede, garantendo il rispetto delle procedure ministeriali.<br>▪ Facilitare la formazione e l'assistenza al personale coinvolto nelle prove nelle rispettive sedi.<br>▪ Monitorare il regolare svolgimento delle rilevazioni e gestire eventuali criticità.<br>▪ Collaborare con la Referente per la raccolta e trasmissione dei dati all'INVALSI. |
| **COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA**<br><br>*Ins. Erminia Volonnino*<br>*Ins. Sandra Guglielmi* | ▪ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata".<br>▪ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.<br>▪ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.<br>▪ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto.<br>▪ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.<br>▪ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. |
| **REFERENTE SALUTE**<br><br>*Ins. Lucia Sonnessa* | ▪ Collaborare con i coordinatori di classe e tutti i docenti;<br>▪ Comunicare le attività da svolgere agli alunni, alle famiglie e ai docenti interessati;<br>▪ Collaborare per l'aggiornamento periodico del PTOF per la propria area di competenza;<br>▪ Coordinare i rapporti con i servizi territoriali preposti alle attività di prevenzione della dispersione scolastica;<br>▪ Collaborare con la referente del bullismo e cyberbullismo;<br>▪ Curare i rapporti con gli Enti del territorio (Comune, ASL, cooperative, associazioni, …);<br>▪ Organizzare e coordinare la commissione salute;<br>▪ Organizzare e predisporre i materiali per lo svolgimento delle attività;<br>▪ Collaborare con il referente sito web per la pubblicazione di materiali;<br>▪ Partecipare alle riunioni indette dalla Rete Salute in tutte le politiche/scuola;<br>▪ Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato. |
| **NIV**<br>**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**<br><br>*Dirigente Scolastico* | ▪ Supportare lo Staff Dirigenza;<br>▪ Predisporre e aggiornare il RAV;<br>▪ Elaborare il PDM e il PTOF;<br>▪ Collaborare con il DS nell'autovalutazione<br>▪ Elaborare prove di ingresso e di uscita nel passaggio da un ordine di scuola |

| | |
|---|---|
| *Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico; Funzioni strumentali Docenti referenti per la valutazione DSGA* | all'altro;<br>▪ Strutturare le prove di verifica iniziali-intermedie-finali comuni tra classi parallele;<br>▪ Coordinare, raccogliere e ed elaborare i risultati delle verifiche<br>▪ Socializzare al collegio i risultati delle verifiche interne e delle prove strutturate raccordandosi con la referente Invalsi;<br>▪ Elaborare/ integrare le griglie di valutazione<br>▪ Coordinare le azioni di autovalutazione di Istituto |
| **GLI**<br>**GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**<br>*Dirigente Scolastico*<br>*Docenti F.F.S.S. dell'area Insegnanti di sostegno*<br>*Insegnanti delle classi e sezioni con presenza di alunni con BES*<br>*Docenti curricolari*<br>*Personale ATA*<br>*Rappresentanti dei genitori*<br>*Rappresentanti dell'ASL*<br>*Operatori dei Centri di riabilitazione*<br>*Rappresentanti dell'Ente locale* | ▪ Elaborare il Piano di Inclusione (P.I.);<br>▪ Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella<br>▪ realizzazione del Piano per l'Inclusione;<br>▪ Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;<br>▪ Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI;<br>▪ Supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia;<br>▪ Collaborare con la FS area 3 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES;<br>▪ Collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni;<br>▪ Monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del P.I. |
| **GLO**<br>**GRUPPO OPERATIVO DI LAVORO**<br>*Dirigente Scolastico*<br>*Docenti curriculari*<br>*Docenti di sostegno*<br>*Personale educativo*<br>*Rappresentanti servizi territoriali e socio-sanitari*<br>*Famiglie degli alunni* | ▪ Progettare, monitorare e valutare interventi educativi personalizzati per studenti con disabilità e bisogni educativi speciali.<br>▪ Redigere, aggiornare e condividere il Piano Educativo Individualizzato (PEI).<br>▪ Promuovere la collaborazione tra scuola, famiglia e servizi territoriali.<br>▪ Favorire l'inclusione sociale e scolastica degli studenti con bisogni specifici.<br>▪ Verificare l'efficacia degli interventi e proporre eventuali adeguamenti. |
| **COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO**<br>*Prof. Gaetano Giammarino*<br>*Prof.ssa Donatella Telesca*<br>*Prof.ssa Antonella Laus*<br>*Ins. Maria Chiara Carriero*<br>*Ins. Maria Corvasce*<br>*Ins. Angela Berardi*<br>*Ins. Lucia Laurenza Ferrarese* | ▪ Analizzare i dati interni ed esterni utili all'autovalutazione d'Istituto (prove INVALSI, esiti scolastici, contesto, ecc.).<br>▪ Collaborare alla redazione, aggiornamento e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.<br>▪ Individuare punti di forza, criticità e priorità strategiche per il miglioramento della qualità dell'offerta formativa.<br>▪ Promuovere azioni condivise di miglioramento, anche attraverso il coinvolgimento dei dipartimenti e delle figure di sistema.<br>▪ Supportare la Dirigenza nella rendicontazione sociale e nella diffusione della cultura della valutazione.<br>▪ Partecipare a momenti formativi e di aggiornamento sull'autovalutazione e sul miglioramento. |
| **COMMISSIONE ORIENTAMENTO**<br>*Prof.ssa Teresa Musto*<br>*Prof.ssa Maria Musto* | ▪ Dare attuazione alle attività di orientamento.<br>▪ Diffondere la cultura dell'orientamento scolastico.<br>▪ Favorire i rapporti in verticale fra infanzia, primaria e secondaria di Istituto.<br>▪ Favorire i rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche di I e II grado del territorio.<br>▪ Organizzare le attività di promozione dell'Istituto con i mezzi di informazione.<br>▪ Gestire open day per l'orientamento scolastico.<br>▪ Curare progetti e iniziative legate all'accoglienza.<br>▪ Coordinare il curricolo e la valutazione dell'efficacia dell'orientamento.<br>▪ Curare le azioni informativo/orientative. |
| **DSGA**<br>*Dott.ssa Giuseppina Di Lucchio* | ▪ Coordina, gestisce e verifica i servizi amministrativi.<br>▪ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'istituto.<br>▪ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del Ds.<br>▪ Predispone il piano annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il Ds.<br>▪ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.<br>▪ Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.<br>▪ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione |

| | |
|---|---|
| | e la chiusura corsi e per la rendicontazione.<br>▪ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.<br>▪ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;<br>▪ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.<br>▪ È delegata alla gestione dell'attività negoziale. |
| **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**<br><br>*Marianna Catanzaro*<br>*Caterina Costantino*<br>*Cosetta Lela*<br>*Palmira Pipolo*<br>*Anna Maria Telesca* | ▪ Gestione di pratiche amministrative, contabili e del personale.<br>▪ Redazione di atti, comunicazioni e documenti ufficiali.<br>▪ Utilizzo di software gestionali e strumenti informatici.<br>▪ Attività di front office e supporto all'utenza.<br>▪ Collaborazione con DSGA e Dirigente Scolastico.<br>▪ Cura del protocollo, archiviazione e rispetto della privacy.<br>▪ Partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione. |
| **COLLABORATORI SCOLASTICI** | Svolgono servizi di supporto per il funzionamento educativo-didattico. |
| **COLLEGIO DEI DOCENTI** | Composto da tutti i docenti dell'Istituto, ha il compito di definire e valutare l'offerta formativa. |
| **CONSIGLIO INTERCLASSE/INTERSEZIONE/ CLASSE** | Composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori, ha il compito di raccogliere le proposte dei rappresentanti di classe e di definire e condividere il piano annuale delle attività didattico-formative. |
| **CONSIGLIO DI ISTITUTO**<br><br>*Presidente: Sig. Ottomano Catanzaro* | Composto dal Dirigente Scolastico, dalla rappresentanza dei docenti, genitori, personale ATA, ha il compito di definire e deliberare: gli indirizzi generali per le attività dell'Istituto, il piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, i Regolamenti interni. |

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Antonietta GAROFALO*
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa