



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Ambito Territoriale CE 008

MASSIMO STANZIONE

v.le Petrarca, 35 – 81030 – Orta di Atella (CE) – cod. fis 80102010610 -
Tel./ Fax. 081/8917162 - Sito web: www.stanzione.gov.it
e-mail: cemm07000a@istruzione.it - PEC cemm07000a@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2019-2020

RIFERIMENTI NORMATIVI

artt. 396 e 459 del D.L.v. n. 297/1994; Art. 28 del CCNL 1999-2000 - Art. 30 del CCNL 2002-2005; art. 3, comma 88, della Legge 24 dicembre 2003 n. 350; D.L.vo n. 165/2001 con le successive modifiche e integrazioni previste dal D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e dalla legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni; D. P. R. 249/98, modificato 235/2007; CCNL del comparto scuola in vigore; C.M. .M. n. 61 del 18.7.2011 ; legge 107/2015; note MIUR prot. N. 0001875 del 03.09.2015- prot. N. 30549 del 21.09.2015.



DIRIGENTE SCOLASTICO



FUNZIONI

- Gestisce unitariamente la scuola;
- rappresenta legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- dirige e coordina le risorse umane;
- organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento;
- presiede il Collegio dei Docenti, il Consigli di Classe, il Comitato di valutazione e la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- provvede all'esecuzione delle delibere di questi collegi;
- cura il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato);
- provvede alla formazione delle classi, al ruolo docenti, al calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti);
- assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.;
- definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione che costituiscono il punto di partenza per l'elaborazione del PTOF (Legge n.107/2015 comma 14);
- indica, per l'elaborazione del PTOF, gli indirizzi (determinati dal Consiglio d'Istituto nella previgente normativa) per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non (Legge n.107/2015 comma 4);.
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia, con le modalità di cui ai commi da 79 a 83 (Legge n.107/2015 comma 14)
- coadiuvato dal Comitato di Valutazione, valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126 L105/15

CONSIGLIO D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Arcangela Del Prete

DOCENTI:

De Filippo Maria Rosa Anna
De Vivo Domenico
Mozzillo Speranza
Tabacco Sonia
Temperato Maria
Dell'Aversana Maria
Magliulo Adele
Orefice Mariano

GENITORI

Palladino Ciro
Piscopo Pasquale
Ianieri Maurizio
Sangiovanni Francesco
Vozza Lina
Indaco Angela
Pesce Anna
Diglio Rosa

ATA

Comune Vincenza
Vitale Salvatore

- a) Al C.d.I. spetta deliberare in materia di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali dell'istituto scolastico, non più definire gli indirizzi che, con la legge di riforma dell'Istruzione, è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico;
- b) **Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;**
- c) **Delibera il Programma Annuale, ex bilancio e il conto consuntivo;**
- d) **Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;**
- e) **Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento Interno dell'istituto;**
- f) **Stabilisce i criteri generali in merito a:**
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
 - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
 - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- g) Approva il P.T.O.F. elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
- h) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi () e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- i) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Arcangela Del Prete

DOCENTI:

De Filippo Maria Rosa Anna

GENITORI:

Palladino Pasquale
Pesce Anna

ATA:

Vitale Salvatore

- a) Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo
- b) Preparare i lavori del Consiglio di Istituto
- c) Esprime pareri e proposte di delibera
- d) Cura l'esecuzione delle delibere
- e) Propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori
- f) Predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri
- g) Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento
- h) Predisporre l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori. Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

STAFF RISTRETTO

1° COLLABORATORE
Prof. Domenico De Vivo

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza
2. contribuisce alla predisposizione delle circolari;
3. partecipa, con potere di proposta, alle procedure di elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
4. collabora alla organizzazione e alla supervisione delle azioni promozionali, di eventi e manifestazioni in favore delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
5. collabora in maniera generale con professionisti e agenzie esterne all'organizzazione ;
6. contribuisce alla predisposizione di questionari e alla modulistica interna inerenti alle attività progettuali;
7. vigila e controlla la disciplina;
8. funge da segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
9. collabora alla predisposizione del piano delle attività collegiali;
10. collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
11. ha contatti con le famiglie per ciò che attiene la disciplina e le problematiche organizzative;
12. partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
13. cura l'accoglienza dei docenti;
14. partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici e gli organismi di coordinamento territoriale delle scuole;
15. ha la delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
16. cura la promozione e partecipazione congiunta a diversi progetti ed attività Istituzionali;
17. collabora con il Dirigente Scolastico nel seguire le iniziative in rete della scuola con enti e altri Istituti a livello locale, provinciale, regionale e nazionale;
18. collabora all'analisi dei progetti, relativamente al proprio ambito di riferimento;
19. cura la gestione del patentino del comportamento

Su delega del Dirigente Scolastico firma i seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

2° COLLABORATORE
Prof.ssa SPERANZA MOZZILLO

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza
2. collabora con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predisponde i materiali preparatori per le riunioni collegiali;
3. collabora allo svolgimento delle azioni promozionali, di eventi e manifestazioni in favore delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
4. collabora con professionisti e agenzie esterne all'organizzazione di corsi e attività di formazione;
5. contribuisce alla predisposizione di questionari e alla modulistica interna attinenti all'area didattica;
6. contribuisce alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
7. vigila e controlla la disciplina;
8. controlla la documentazione inerente l'attività didattica dell'Istituto;
9. sostituisce il segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
10. ha contatti con le famiglie, relativamente al proprio ambito;
11. partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
12. collabora all'analisi dei progetti didattici;
13. collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle delle classi e all'assegnazione delle cattedre dei docenti,

Su delega del Dirigente Scolastico firma i seguenti atti amministrativi:

8. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
9. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
10. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
11. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
12. documenti di valutazione degli alunni;
13. libretti delle giustificazioni;
14. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

3° COMPONENTE STAFF RISTRETTO
Prof.ssa MARIS ROSA ANNA DE FILIPPO

1. collabora allo svolgimento delle azioni promozionali, di eventi e manifestazioni in favore delle iniziative poste in essere dall'Istituto in particolare a quelle che prevedono la partecipazione di altri ordini di scuola;
2. contribuisce alla predisposizione di questionari e alla modulistica interna attinenti alla propria area di riferimento;
3. contribuisce alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
4. vigila e controlla la disciplina;
5. controlla la documentazione inerente le attività e le iniziative di orientamento e continuità della scuola;
6. cura il curriculum verticale
7. Cura la produzione di materiale informativo sull'istituto e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore per la presentazione dell'offerta formativa.;
8. collabora alla predisposizione del piano delle attività collegiali;
9. ha contatti con le famiglie, relativamente al proprio ambito;
10. partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
11. cura l'accoglienza dei docenti;
12. cura la promozione e partecipazione congiunta a diversi progetti ed attività Istituzionali inerenti l'orientamento e la continuità;
13. collabora con il Dirigente Scolastico nel seguire le iniziative in rete della scuola con enti e altri Istituti a livello locale, provinciale, regionale e nazionale;
14. collabora all'analisi dei progetti, relativamente al proprio ambito di riferimento;
15. collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle delle classi e all'assegnazione delle cattedre dei docenti.

STAFF PRESIDENZA

1° COLLABORATORE DS
Prof. Domenico De Vivo
area Organizzativa

Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel coordinamento e nella gestione di tutte le attività legate all'attuazione del PTOF in direzione della mission e della vision dell'istituto. In generale, cura:

2° COLLABORATORE DS
Prof.ssa MARIA ROSA ANNA DE FILIPPO
Area Didattica

l'organizzazione delle risorse umane, logistiche e materiali

Prof.ssa SPERANZA MOZZILLO
Area Continuità-Orientamento

l'organizzazione delle azioni di continuità-orientamento

Coordinamento: progettazione interna ed esterna, uscite didattiche, Viaggi d'Istruzione (FIS, ex art.9, MIUR, PON-FSE...)
Prof.ssa ANNA RAINONE

l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare

l'organizzazione delle attività di controllo e monitoraggio

Coordinamento Rapporti con il territorio, contatti enti esterni, Formazione docenti
Prof.ssa MARIA TEMPERATO

l'organizzazione dei rapporti con il territorio.

Coordina la formazione docenti

Coordinamento Promozione e applicazione di una Didattica innovativa
Prof.ssa CRISTINA PETRILLO

Coordinamento Scuola inclusiva
Prof.ssa Salzillo Filomena

Responsabile Rendicontazione sociale
Prof.ssa Alba Rosa Moscariello

D.S.G.A.
Dott. GIOVANNI DI SANTO

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 PTOF – RAV- INVALSI Uscite didattiche e viaggi d'Istruzione PROF.SSA ANNA RAINONE	AREA 2 SOSTEGNO AI DOCENTI Coordinamento e sostegno al lavoro docente – Formazione docenti PROF.SSA MARIA TEMPERATO	AREA 3 SOSTEGNO AI DOCENTI Promozione e applicazione di una Didattica Innovativa PROF.SSA CRISTINA PETRILLO	AREA 4 Coordinamento Scuola Inclusiva: produzione materiale per l'inclusione Coordinamento attuazione progetti PON PROF.SSA VINCENZA RAUCCIO	AREA 5 Coordinamento scuola inclusiva coordinamento interventi per alunni BES/DA PROF.SSA FILOMENA SALZILLO	AREA 6 Cura del bilancio sociale PROF.SSA ALBAROSA MOSCARIELLO	AREA7 Cura della documentazione interna-esterna PROF.SSA SONIA TABACCO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisi delle normative in particolare, quelle finalizzate alla valutazione, alla realizzazione dell'autonomia scolastica, all'ampliamento e potenziamento dell'Offerta formativa; ✓ Proposizione delle attività scaturite dall'analisi dei bisogni, da inserire nel P.T.O.F.; ✓ Revisione, aggiornamento e stesura del P.T.O.F. sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro; ✓ Collabora con la F.S. area 3 alla strutturazione dell'orario di servizio dei docenti; ✓ Organizzazione e realizzazione di una sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione; ✓ Coordinamento delle riunioni funzionali all'attuazione del P.T.O.F., con le FF.SS.; ✓ Gestione delle prove di valutazione del MIUR; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progettazione Didattica e valutazione degli studenti in linea agli obiettivi del PDM; ✓ Promozione della progettazione curricolare innovativa; ✓ Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum d'istituto e di quello verticale; ✓ Coordinamento delle innovazioni metodologiche/didattiche; ✓ Revisione e gestione della modulistica didattica; ✓ Sostegno ai docenti per l'uso del registro on-line; ✓ Sostegno ai docenti per l'elaborazione delle attività operative dei Programmi previsti nel Piano di Miglioramento; ✓ Servizio di consulenza e sostegno ai docenti sull'uso del registro elettronico; ✓ Informazione, sperimentazione, realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative e utilizzo di nuovi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglie nuovi docenti; ✓ Analizza i bisogni formativi del personale; ✓ Predisporre il piano di formazione/aggiornamento personale; ✓ Coordina le attività di formazione del personale; ✓ Raccoglie e trasmette i materiali che ogni docente acquisisce nei corsi di formazione e aggiornamento; ✓ Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali, economico-produttivi, culturali, sociali ecc.) volti all'implementazione della mission dell'istituto e del PTOF; ✓ Collabora con la Dirigente nell'organizzazione degli eventi a cui partecipa la scuola e coordina la commissione eventi per la realizzazione di tutte le attività previste; ✓ Monitoraggio dei processi attivati in itinere e post. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisporre del materiale aggiornato per la formulazione dei PEI/PDP ✓ Predisporre l'elenco di sussidi didattici da acquistare per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; ✓ Coordina le attività GLI ✓ Gestisce corsi di approfondimento/recupero curricolari; ✓ Monitora i risultati delle attività di recupero elaborando statistiche ante e post interventi; ✓ Coordina le attività di soggetti esterni che operano nell'istituto (Ente locale; cooperative; Mediatori culturale linguistici; ecc...); ✓ Facilita le azioni di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; ✓ Supporta gli insegnanti di sostegno nell'uso del registro elettronico; ✓ Collabora con il D.S. per la strutturazione dell'orario degli insegnanti di sostegno; ✓ Cura l'organizzazione per l'attuazione dei progetti PON. ✓ Monitoraggio dei processi attivati in itinere e post. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Individua gli studenti a rischio, tramite i coordinatori di classe, il dirigente ed i relativi interventi di recupero (insieme alle FF.SS.); ✓ Cura l'accoglienza e dell'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; ✓ Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. degli impegni e delle responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; ✓ Rileva i bisogni degli alunni stranieri; ✓ Monitora i PEI/PDP ✓ Coordina gli interventi per alunni BES; ✓ Cura l'organizzazione per l'attuazione dei progetti PON. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con la F.S. area 1 alla strutturazione dell'orario di servizio dei docenti; ✓ Elabora Report periodici e finali per gli Stakeholder coinvolti; ✓ Cura la "mission" e "vision" della scuola; ✓ Supporta la partecipazione a bandi di concorso del MIUR, regionali e con altri Enti per la realizzazione dei progetti formativi speciali; ✓ Coordina le modalità di sponsorizzazione; ✓ Monitoraggio dei processi attivati in itinere e post. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità; ✓ Gestisce il sito istituzionale ✓ Responsabile BLOG dell'Istituto ✓ Cura la manutenzione e l'aggiornamento della pagina FB dell'Istituto con inserimento di immagini e documenti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili e privacy, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016) ✓ Monitoraggio dei processi attivati in

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento della Commissione Qualità per la stesura e l'aggiornamento del RAV; ✓ Monitoraggio in itinere dei processi di attuazione del P.d.M.; ✓ Elaborazione di Report periodici e finali per gli OO.CC., il D.S. e gli Stakeholder coinvolti; ✓ Coordinamento delle procedure della somministrazione delle prove INVALSI ✓ Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi: coordinamento dei gruppi di lavoro per l'individuazione dei punti di debolezza e la definizione di nuove strategie metodologico-didattiche di intervento ➤ Espleta, in collaborazione con il Dirigente, i Dipartimenti, i referenti della Didattica nei Consigli di Classe e il D.S.G.A. tutte le procedure e le attività di coordinamento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione; ✓ Monitoraggio dei processi attivati in itinere e post 	<p>supporti tecnologici applicati alla didattica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzazione delle Prove INVALSI in raccordo con l'Area 1; ✓ Istituzione di un archivio didattico; ✓ Monitoraggio dei processi attivati in itinere e post 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoraggio dei processi attivati in itinere e post 		<p>itinere e post.</p>
--	---	--	--	--	--	------------------------

COMMISSIONI

<p>Commissione INVALSI</p>	<p>Proff. IOVINE S., GARGIULO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinamento di tutte le operazioni preliminari e di svolgimento delle prove nazionali. analisi dei risultati delle prove Invalsi restituiti confrontati sul territorio nazionale e sulle diverse aree geografiche ➤ traduzione degli stessi in un report dettagliato da sottoporre al Collegio ➤ cura dell'autoaggiornamento (lettura documentazione, circolari, collegamenti e contatti con il SNV)
<p>Commissione Qualità</p>	<p>Proff. BONIELLO, RAINONE, RUSSO V.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ monitoraggio e revisione del PTOF; ➤ autovalutazione di Istituto; ➤ stesura e/o aggiornamento del RAV; ➤ elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction; ➤ condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.
<p>Commissione EVENTI</p>	<p>Proff. MAGLIULO, VALENTE, LAURENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvede all'attuazione e alla gestione di tutti gli eventi organizzati dalla Dirigente scolastica in collaborazione con la F.S. area 2: Territorio e Formazione comprese le pubbliche manifestazioni organizzate a conclusione di attività curricolari di particolare rilievo e di progetti ed attività extracurricolari.
<p>Commissione progetto "A Piccoli Passi"</p>	<p>Proff. TEMPERATO, OREFICE, TABACCO, FABRIZIO, TONZIELLO, SORVILLO, MOCCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre e coordina insieme alla DS la realizzazione di tutte le attività del progetto verificandone lo stato di avanzamento; ➤ Documenta i momenti salienti dell'intervento anche attraverso mezzi audio-visivi; ➤ raccoglie e organizza la documentazione delle attività e gli eventuali materiali prodotti; ➤ Sempre nell'ambito del progetto "A Piccoli Passi", gestisce e coordina tutte le attività attinenti alla formazione e alle azioni del Parlamento degli alunni; studia le normative e le direttive ministeriali riguardanti la costituzione, le finalità e i compiti del Parlamento dei ragazzi; cura l'informazione e la formazione di docenti, alunni e genitori in merito alla partecipazione diretta e democratica alla vita della scuola; organizza e coordina tutte le operazioni di voto, provvedendo anche ad informare docenti e alunni sulle procedure elettorali; supporta gli alunni eletti nel loro impegno di rappresentanza. ➤ Mantiene i rapporti con il responsabile del progetto.

<p>Commissione lab. Lettura</p>	<p>Proff. SORVILLO, RONCIONI, LAURENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorisce e stimola la lettura e il dialogo come strumenti di espressione, comunicazione e condivisione anche attraverso l'adesione e l'attuazione di tutte le iniziative promosse da istituzioni pubbliche o private, enti, associazioni ecc. aventi come finalità principale quella di motivare alla lettura come attività libera e capace di porre il soggetto in relazione con sé e con il mondo esterno. ➤ Organizza incontri, dibattiti e manifestazioni che hanno come scopo stimolare la curiosità e l'interesse degli alunni al piacere della lettura e all'uso del libro. ➤ E' responsabile della gestione e della conservazione della biblioteca/videoteca
<p>Commissione ORIENTAMENTO</p>	<p>Prof.SSA DELLE CURTI</p>	<p>Collabora con la Referente del curricolo verticale nell'ideazione e nel coordinamento delle azioni di accoglienza-continuità-orientamento. Più specificamente, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Allo studio dei bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico; ➤ All'organizzazione di percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse; ➤ Al coordinamento delle attività di orientamento in entrata; ➤ Alla programmazione ed organizzazione delle attività funzionali all'orientamento in uscita dall'istituto; ➤ All'avvio di un percorso di orientamento, strutturato a partire dalle classi prime; ➤ Alla predisposizione dei materiali per le attività di orientamento; ➤ Alla condivisione di percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità favorendo scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola; ➤ Alla conduzione di contatti con gli insegnanti referenti dei vari ordini di scuola; ➤ Alla raccolta e conservazione delle schede informative compilate dagli insegnanti della scuola Primaria ➤ Alla definizione e al coordinamento delle attività d'integrazione rivolte agli studenti stranieri; ➤ All'organizzazione dei rapporti scuola-famiglia; ➤ Al Monitoraggio dei processi attivati in itinere e post
<p>Commissione CONCORSI</p>	<p>PROF.SSA DE VINCENTIIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove, coordina e porta a compimento, in collaborazione con i docenti delle discipline interessate e delle classi coinvolte, la partecipazione a concorsi, premi e selezioni destinate agli alunni.

REFERENTI
AREE OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF

<p style="text-align: center;">Scuola bella e sicura</p>	<p style="text-align: center;">GIUSEPPE GUERRERA</p>	<p>Espleta, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, in tema di sicurezza, i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; ➤ partecipa alle riunioni della commissione sicurezza; ➤ partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.); ➤ collabora alla stesura e alla diffusione dei piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione; ➤ informa, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; ➤ programma e verbalizza, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma); ➤ relaziona il Dirigente Scolastico e l'RSPP su situazioni di evidente pericolo; ➤ si accerta che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; ➤ incontra periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso; ➤ programma, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni; ➤ verifica, almeno 2 volte nel corso dell'A.S., il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante. ➤ promuove e coordina, anche raccordandosi con enti e istituzioni competenti sul territorio e con il supporto di sponsorizzazioni, azioni di miglioramento dell'ambiente scolastico, in termini di accoglienza, funzionalità e confortevolezza.
<p style="text-align: center;">Referente sportello ascolto/cyberbullismo</p>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa MARIA DELL'AVERSANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ svolge interventi di consulenza per alunni e genitori nelle situazioni di difficoltà; ➤ promuove azioni finalizzate al benessere degli alunni e alla prevenzione del disagio; ➤ promuove azioni informative e formative volte alla sensibilizzazione degli alunni e dei genitori sui pericoli del bullismo e del cyberbullismo. ➤ Interagisce con la piattaforma MIUR ELISA.
<p style="text-align: center;">Referente curricolo TRASVERSALE</p>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa SPERANZA MOZZILLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività di orientamento in entrata; ➤ Programmazione ed organizzazione delle attività funzionali all'orientamento in uscita dall'istituto; ➤ Avvio di un percorso di orientamento, strutturato a partire dalle classi prime; ➤ Predisposizione dei materiali per le attività di orientamento; ➤ Condivisione di percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità favorendo scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola; ➤ Conduzione di contatti con gli insegnanti referenti dei vari ordini di scuola; ➤ Raccolta e conservazione delle schede informative compilate dagli insegnanti della scuola Primaria e dell'Infanzia; ➤ Definizione e coordinamento delle attività d'integrazione rivolte agli studenti stranieri; ➤ Organizzazione dei rapporti scuola-famiglia; ➤ Organizzazione delle elezioni organi collegiali; ➤ Monitoraggio dei processi attivati in itinere e post.

<p>REFERENTE CORSI PER LA CERTIFICAZIONE IN LINGUA INGLESE</p>	<p>Prof.ssa DONATELLA PASCALE</p>	<p>Il docente incaricato avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ eseguire un preliminare esame dei bandi di concorso ed operare una selezione degli allievi ritenuti in grado di partecipare ai diversi livelli di certificazione; ➤ favorire la più ampia informazione sulle modalità di adesione alle singole iniziative e sulle opportunità che l'eventuale partecipazione offre agli studenti; ➤ raccogliere le adesioni da parte dei docenti coordinatori dei consigli di classe; ➤ tenere rapporti diretti con gli enti promotorici delle certificazioni alle quali si riterrà di aderire nel corrente anno scolastico.
<p>Referente Intercultura</p>	<p>Prof.ssa MARIA TEMPERATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura la realizzazione, per tutti gli alunni, di interventi interculturali di ampliamento dell'offerta formativa, finalizzati alla valorizzazione delle differenze linguistico-culturali e alla promozione di iniziative di accoglienza e di scambio"
<p>Referente tecnologia per alunni d.a.</p>	<p>Prof. DOMENICO FRATTOLILLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove e attua l'uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica per l'inclusione degli alunni D.A.
<p>REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE</p>	<p>Prof.ssa GLORIA DE VINCENTIIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlla e verifica, in avvio di anno scolastico, dei beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico e tecnico presente in esso; ➤ controllo dell'osservanza del "Regolamento di utilizzo del Laboratorio di Scienze" da parte dei docenti, che personalmente provvederà ad elaborare o, se esistente, a integrare e rettificare; ➤ predisposizione dell'orario di utilizzo del laboratorio, sentiti i colleghi che ne usufruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; ➤ consulenza per l'acquisto di nuove apparecchiature e dotazioni e formalizzazione dei relativi ordini in collaborazione con la Segreteria contabile; ➤ organizzazione delle esperienze e formazione alunni; ➤ verifica periodica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature e segnalazione al D.S. e al DSGA in caso di malfunzionamenti, guasti, furti.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>IGNAZIO SANTORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlla e verifica, in avvio di anno scolastico, dei beni contenuti nel laboratorio, avendo cura, durante l'anno, delle apparecchiature tecnologiche presenti in esso; ➤ controllo dell'osservanza del "Regolamento di utilizzo del Laboratorio di Informatica" da parte dei docenti, che personalmente provvederà ad elaborare o, se esistente, a integrare e rettificare; ➤ predisposizione dell'orario di utilizzo del laboratorio, sentiti i colleghi che ne usufruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; ➤ consulenza per l'acquisto di nuove apparecchiature e dotazioni e formalizzazione dei relativi ordini in collaborazione con la Segreteria contabile; ➤ organizzazione delle esperienze e formazione alunni. ➤ verifica periodica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature e segnalazione al D.S. e al DSGA in caso di malfunzionamenti, guasti, furti.
<p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p>Prof.ssa Vincenza Sorvillo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il referente avrà il compito di 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, di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.


DIPARTIMENTI


REFERENTE	DIPARTIMENTO	COMPITI
VIRGINIA BONIELLO	ITALIANO	<ul style="list-style-type: none">➤ Presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari;➤ Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti;➤ Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze;➤ Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza;➤ Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all’area di intervento;➤ Cura la verbalizzazione delle riunioni;➤ Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.)➤ Programma le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche;➤ Definisce i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;➤ Individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali;➤ Provvede alla revisione dei criteri e delle griglie di valutazione della disciplina;➤ Formula proposte di revisione del PTOF.
MARIA FIORILLO	MATEMATICA	
DONATELLA PASCALE	INGLESE	
MARIA PIA DI MATTEO	FRANCESE	
ALESSANDRO CUTANEO	TECNOLOGIA	
BEATRICE MAISTO	MUSICA	
LAURA GRAZIANO	ARTE	
GIOVANNA PISANO	SCIENZE MOTORIE	
ADELE MAGLIULO	RELIGIONE	
FILOMENA SALZILLO	SOSTEGNO	


REFERENTI DEI GRUPPI DIPARTIMENTALI

REFERENTI DEI GRUPPI DIPARTIMENTALI			
PROF.SSA VIRGINIA BONIELLO	AREA LINGUISTICO-LETTERARIO E STORICO-UMANISTICA	IT. ST. GEO. CITT.	COMPITI Il Referente di un gruppo dipartimentale, deve: <ul style="list-style-type: none"> ➤ moderare il dibattito; ➤ promuovere elementi di novità e sperimentazione della didattica innovativa; ➤ curare l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito; ➤ farsi garante delle precise direttive contenute nelle Nuove Indicazioni, pur nel rispetto della grandissima autonomia di contestualizzazione nelle varie realtà; ➤ in fase di programmazione, deve assicurare l'osservanza delle indicazioni contenute nelle Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Documento Tecnico n.139 del 22 agosto 2007 che mettono in primo piano le competenze .
		INGLESE	
		FRANCESE	
		ARTE	
		MUSICA	
		RELIGIONE	
PROF.SSA MARIA FIORILLO	AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA	MATEM.- SCIENZE	
		TECNOLOGIA	
		SCIENZE MOTORIE	
PROF. FILOMENA SALZILLO	SOSTEGNO		

**INCARICHI ALL'INTERNO
DEI CONSIGLI DI CLASSE**

INCARICO	SEZZ.	CL.	DOCENTI	COMPITI
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DELLA DIDATTICA RESPONSABILE CONTATTI CON LE FAMIGLIE</p> 	A	1	GIANNOTTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione del Piano didattico delle classi (coordinata) ➤ Documentazione della valutazione didattica (classi II e III) ➤ Verifica PSP ➤ Verifica PDP ➤ Scheda continuità ➤ Verifica della fruizione dell'attività alternativa alla religione cattolica ➤ Comunicazioni interne ed esterne ➤ Contatti con il DS ➤ Aggiornamento scheda conoscitiva alunni ➤ Controllo firme patto di corresponsabilità ➤ Cura della compilazione e della tabulazione della Scheda di profilo della classe ➤ Individuazione alunni da inserire in attività didattiche e formative extracurricolari previa consultazione del Consiglio di Classe ➤ Individuazione alunni uscite didattiche previo consulto con il responsabile del patentino ➤ Comunicazione alle famiglie ➤ Raccolta autorizzazioni per progetti, uscite ecc.
		2	PICCOLO	
		3	DI SIVO	
	B	1	IEROPOLI	
		2	MEZZACAPO	
		3	FIGLIO	
	C	1	D'ANIELLO	
		2	CIOCIA	
		3	TERZO	
	D	1	SORVILLO	
		2	MEROLA G	
		3	LAURENZA	
	E	1	DE FILIPPO	
		2	IOVINE S.	
		3	PASCALE	
	F	1	GRECO	
		2	FIORILLO	
		3	GARGIULO	
	G	1	DE VINCENTIIS	
		2	DELLE CURTI	
		3	VALENTINO C.	
	H	1	RAINONE	
		2	FABRIZIO	
		3	BONIELLO	
	I	1	STEFANILE	
		2	AMENDOLA	
		3	LONGOBARDI	
	L	1	DI MATTEO	
		2	LAMARI	
		3	AMENDOLA	
M	1	RONCIONI		
	2	RUSSO V.		
	3	RAUCCI		
N	1	MIGLIORE		
	2	VALENTE		
	3	MORIELLO		
O	1	CIAVATTONE		
	2	CASAPULLA		
	3	PETRILLO		
P	2	CUOMO		
	3	TONZIELLO		

INCARICO	SEZZ.	CL.	DOCENTI	FUNZIONI
SEGRETARIO RESPONSABILE PATENTINO 	A	1	PINTO O.	Aggiornamento registro on-line Cura della documentazione da allegare al registro (programmazioni, verbali, ricadute dei progetti) Controllo acquisizione password-famiglie Contatti con amministrazione Assenze, ritardi, giustifiche Convocazione consigli di classe straordinari Controllo certificati medici per attività motorie Responsabile patentino Gestione del registro CoVid-19
		2	ROCCATAGLIATA	
		3	PASCARIELLO	
	B	1	MAGLIULO	
		2	CASOLARO	
		3	PISANO	
	C	1	MOCCIA	
		2	GOLINO P.	
		3	TOSCANO	
	D	1	GOLINO F.	
		2	DE MICHELE	
		3	MAISTO	
	E	1	RAUCCIO	
		2	ORABONA	
		3	OREFICE	
	F	1	TARTAGLIONE	
		2	DELL' AVERSANA	
		3	PEZZELLA	
	G	1	IANUALE	
		2	CUTANEO	
		3	CATALDO	
	H	1	DI RUBBA	
		2	IOVINE G	
		3	ALETTA	
	I	1	VALENTINO R.	
		2	DANIELE	
		3	PINTO	
	L	1	TEMPERATO	
		2	PICCIRILLO	
		3	MOSCARIELLO	
M	1	ARGENTO		
	2	PATERNOSTRO		
	3	MOCCIA		
N	1	GRAZIANO		
	2	ZAINO		
	3	AMATO		
O	1	VENEZIANO		
	2	DI PETRILLO		
	3	TABACCO		
P	2	GRAZIANO		
	3	GUERRERA		

INCARICO	SEZZ.	CL.	DOCENTI	FUNZIONI
COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA 	A	1	FIORE	<p>il coordinatore di classe dell'EC ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisire elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento ed. Civica al fine di predisporre le valutazioni intermedie e finali. (Per la raccolta dei dati verrà utilizzata un'apposita griglia) ➤ Formulare la proposta di voto intermedia e finale in decimi ➤ Aver cura di inserire la proposta di voto sul registro elettronico <p>La valutazione deve essere coerente con le competenze, abilità e conoscenze indicate nella programmazione per l'insegnamento dell'educazione civica e affrontate durante l'attività didattica, tenendo conto che per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023 la valutazione dell'insegnamento di educazione civica fa riferimento agli obiettivi /risultati di apprendimento e alle competenze che ogni collegio docenti, nella propria autonomia di sperimentazione, ha individuato e inserito nel curriculum di istituto.</p>
		2	DI SIVO	
		3	PISANO	
	B	1	MEZZACAPO	
		2	CIOCIA	
		3	D'ANIELLO	
	C	1	CIOCIA	
		2	GARGIULO	
		3	PASCARIELLO	
	D	1	PINTO OR.	
		2	LAURENZA	
		3	SORVILLO	
	E	1	LAURENZA	
		2	DELL' AVERSANA	
		3	TOSCANO	
	F	1	TOSCANO	
		2	SORVILLO	
		3	GRECO	
	G	1	FABRIZIO	
		2	DE CAPRI	
		3	FABRIZIO	
	H	1	BONIELLO	
		2	CATALDO	
		3	DE CAPRI	
	I	1	AMENDOLA	
		2	DE CAPRI	
		3	VALENTINO CAR.	
	L	1	PICCIRILLO	
		2	LONGOBARDI	
		3	ARGENTO	
M	1	RUSSO VIO.		
	2	RONCIONI		
	3	BARBATO		
N	1	VALENTE		
	2	TATONE		
	3	TATONE		
O	1	CUOMO		
	2	PETRILLO		
	3	TONZIELLO		
P	2	RAUCCI		
	3	TATONE		

TEAM DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Ignazio Santoro

DOCENTI:

Prof. ANNA RAINONE
Prof.ssa AlbaRosa MOSCARIELLO
Prof. Domenico FRATTOLILLO

ATA

Vincenza COMUNE
Carlo PIROZZI

L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica in coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici, curano

- Gli ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- La realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- I laboratori per la creatività;
- Le biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- L'ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- Potenziamento dell'uso del registro elettronico;
- Gli acquisti e fundraising;
- La sicurezza dei dati e privacy;
- La sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- La promozione di corsi su economia digitale;
- Le azioni di cittadinanza digitale;
- L'educazione ai media e ai social network;
- L'e-Safety;
- La qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- Le azioni per colmare il divario digitale femminile;
- La costruzione di curricula digitali e per il digitale;
- Lo sviluppo del pensiero computazionale;
- L'introduzione al coding;
- Il coding unplugged;
- L'aggiornamento del curriculum di tecnologia;
- La robotica educativa
- making, creatività e manualità;
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- modelli di assistenza tecnica;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.)
- creazione di reti;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del pnsd;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

GRUPPO PROGETTAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Arcangela Del Prete

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Prof Domenico De Vivo
Prof.ssa Speranza Mozzillo
Prof.ssa M. Rosa Anna De Filippo

Funzioni. Strumentali

Prof.ssa Anna Rainone
Prof.ssa Maria Temperato
Prof.ssa Cristina Petrillo
Prof.ssa Vincenza Rauccio
Prof.ssa Filomena Salzillo
Prof. AlbaRosa Moscariello
Prof.ssa Sonia Tabacco

ANIMATORE DIGITALE

Ignazio SANTORO

REFERENTE CYBERBULLISMO

Prof.ssa Maria Dell'Aversana

TEAM DIGITALE

Ignazio Santoro
AlbaRosa Moscariello
Domenico Frattolillo
Carlo Pirozzi
Vincenza Comune

- Raccoglie le esigenze degli utenti e le proposte di progetto;
- Informa gli utenti sulle iniziative in corso e sugli eventuali impatti sul loro lavoro corrente;
- Verifica se esistono strumenti, quantitativamente e qualitativamente idonei;
- Verifica se la proposta è realizzabile nell'ambito della organizzazione esistente;
- Si accerta della coerenza delle attività modulari con le finalità e gli obiettivi posti nel PTOF;
- Garantisce che i bisogni e le aspettative degli utenti siano soddisfatte;
- Redige i report di monitoraggio e controllo del progetto;
- Analizza i punti di forza e di debolezza;
- Analizza i risultati con gli strumenti della qualità per individuare le aree di miglioramento;
- Valuta possibili variazioni finalizzate al miglioramento dell'efficacia degli interventi; individuandone eventualmente gli scostamenti tra i valori attesi e risultati ottenuti, i difetti e/o le non-conformità degli output;
- Provvede alla registrazione delle informazioni finalizzato alla costruzione di un archivio di base utile per utilizzi futuri.

ORGANO GARANZIA

Dirigente scolastico:
prof.ssa Arcangela Del Prete

DOCENTI:
Prof. Mariano Orefice
Prof. Domenico De Vivo

GENITORI:
Sig.ra
Sig.ra
Sig.ra

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
- Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti

TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO

disciplina	neoimmessi	tutor	
ED. FISICA	PROF. VENEZIANO DONATO	PROF.SSA DELL' AVERSANA MARIA	<ul style="list-style-type: none">➤ Accogliere il docente neoassunto;➤ Favorire la sua partecipazione alla vita collegiale della scuola;➤ Collaborare per migliorare la sua qualità e efficacia dell'insegnamento, nonché sperimentare la fase del peer to peer;➤ Presentare dinnanzi al Comitato per la valutazione dei docenti le "risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto", la quale dovrà essere redatta sulla base dei momenti di progettazione e sperimentazione
INGLESE	PROF.SSA MIGLIORE ANNA	PROF.SSA DELLI CURTI CLELIA	
INGLESE	PROF.SSA BARBATO MARIA	PROF.SSA LONGOBARDI SILVANA	
ARTE	PROF.SSA PATERNOSTRO LILLINO	PROF.SSA GRAZIANO LAURA	
FRANCESE	PROF.SSA PINTO MADDALENA	PROF.SSA DI MATTEO MARIAPIA	

COMMISSIONE ELETTORALE**DOCENTI**

Prof. Francesco Amato
Prof. Gaetano Nacca


ATA


Sig. Assunta

GENITORI

Sig.ra Mozzillo
Sig.ra Aversa

La commissione elettorale è chiamata ad adempiere a tutte le operazioni inerenti l'avvio e la chiusura delle operazioni elettorali, ad assistere il lavoro del presidente di Seggio e degli scrutatori durante lo svolgimento delle votazioni e dello scrutinio, nonché a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi in merito alle procedure elettorali.

ORGANO	COMPONENTE	FUNZIONI
<p style="text-align: center;">G.L.I.</p> <p>Riferimenti normativi Legge 104/92</p> 	<p style="text-align: center;">Dirigente scolastico prof.ssa Arcangela Del Prete</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte...); ➤ Analizzare le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali; ➤ Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei GLH operativi; ➤ Verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto; ➤ Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche nell'ottica di prevedere corsi di aggiornamento "comuni" per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
	<p style="text-align: center;">REFERENTE CONTINUITA' prof.ssa M.R.A. De Filippo</p>	
	<p style="text-align: center;">COLLABORATORE DS. prof.ssa Speranza Mozzillo</p>	
	<p style="text-align: center;">Referente SCUOLA INCLUSIVA prof.ssa Vincenza Rauccio</p>	
	<p style="text-align: center;">REFERENTE DIP. SOSTEGNO prof. Filomena Salzillo</p>	
	<p style="text-align: center;">Neuropsichiatra infantile dott.ssa Claudia Ucciardiello</p>	
	<p style="text-align: center;">Assistente sociale sig.ra Maria Cannavale</p>	
	<p style="text-align: center;">Assessore Pubblica Istruzione Dott.ssa Caterina Sorvillo</p>	
	<p style="text-align: center;">ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI Dott Luigi Di Lorenzo</p>	
	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE SOCIALE Dott.ssa Maria Di Pietro</p>	
<p style="text-align: center;">Genitore sig.ra Maria Rosaria Cinquegrana</p>		

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
<p style="text-align: center;">COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</p> <p>Riferimenti normativi: comma 129 della L105/15 (che ha sostituito l'articolo 11 del decreto legislativo n.297/94). artt.448 e 501 del D.Lgs. 297/94</p> 	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Arcangela Del Prete</p>	<p>a) Con la presenza di tutti i componenti (membro esterno e genitori):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ definisce i criteri per la valorizzazione del merito, sulla base dei quali il DS attribuirà il bonus premiale al personale docente ➤ opera la valutazione del servizio, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto; esercita, infine, le competenze per la riabilitazione del personale docente <p>b) In composizione ridotta (senza la componente genitori e senza il componente esterno) con la presenza del docente tutor del/i neoimpresso/i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ esprime il proprio parere (per la successiva valutazione da parte del DS) al fine del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente neoassunto
	<p style="text-align: center;">COMPONENTE ESTERNO</p>	
	<p style="text-align: center;">DOCENTI:</p> <p style="text-align: center;">Prof. Prof.ssa Silvia Iovine Prof.ssa Donatella Pascale</p>	
	<p style="text-align: center;">GENITORI:</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra Sig.</p>	

D.S.G.A.

FUNZIONI



Giovanni DI SANTO

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
2. 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, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.;
4. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
6. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.