



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cantelli Carla

STAFF DIRIGENZIALE

- ✓ **Scuola secondaria:**
 - Prof. Sora Elpidio
 - Prof.ssa Tornincasa Maria
- ✓ **Scuola primaria:**
 - Docente Corvino Floriana
 - Docente Martinelli Iolanda
- ✓ **Scuola dell'infanzia:**
 - Docente Corvino Antonietta

D.S.G.A.

Carbone Anna Maria

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA n° 1

Corvino Antonietta e Capasso Amalia
Coordinamento e gestione del PTOF, RAV E PDM,
del Curricolo di Istituto

(Coordinamento Invalsi; Regolamenti d'Istituto –
Progetti ampliamento Offerta Formativa –
autovalutazione di Istituto – INVALSI -
Coordinamento con implementazione degli accordi
di rete con le scuole del territorio)

AREA n° 2

Sora Elpidio

Coordinamento, accompagnamento e
facilitazione docenti e alunni nuove tecnologie e
gestione nuove tecnologie (programmazione e
coordinamento delle attività relative alla cultura
dell'innovazione didattica e dell'autovalutazione -
gestione piattaforme didattiche, registro elettronico,
autovalutazione di Istituto - prove di Istituto).

AREA n° 3

Corvino Antonietta e Coppola Giuseppe

Interventi e servizi per gli studenti; Orientamento e
Continuità in uscita. Coordinamento orientamento
e continuità in entrata. **Formazione Docenti.**
(Programmazione e coordinamento delle attività
relative alla Continuità e all'Orientamento -
coordinamento e gestione delle attività di accoglienza,
di continuità, di orientamento e tutoraggio; processi di
accompagnamento degli alunni e dei docenti negli
anni ponte, autovalutazione degli esiti degli alunni in
ingresso e uscita, piano di formazione dei docenti).

AREA n° 4

De Filippo Carmine e Corvino Salvatore
Inclusione e Integrazione, Implementazione PAI.

(Programmazione e coordinamento delle attività
relative all'Inclusione - Organizzazione dei Gruppi
Operativi. Coordinamento di attività per il supporto
didattico – monitoraggio e analisi. Collaborazione con
il Dirigente per la gestione dell'organico di sostegno.
Documentazione e diffusione delle attività. Delega a
presiedere i GL Operativi in assenza del D.S).



ISTITUTO COMPRENSIVO «Don Diana» - Casal di Principe

FUNZIONIGRAMMA

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

Tornincasa Maria

- Sostituisce il Dirigente scolastico nell'ipotesi di sua assenza o impedimento, nonché durante il periodo di fruizione delle ferie e durante i periodi di svolgimento di compiti connessi alla sua funzione ai sensi del D.Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017 art. 8;
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola, sostituendolo quando il medesimo è assente o in altra sede;
- Redige il verbale del Collegio Docenti;
- Coadiuvava il Dirigente scolastico nei compiti connessi al miglioramento dell'organizzazione;
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- Accoglie gli insegnanti di nuova nomina;
- Monitora le presenze dei docenti;
- Interagisce con i coordinatori, le FF.SS. e i responsabili delle attività curriculari ed extracurriculari e dei progetti;
- Collabora all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione;
- Collabora con gli uffici Amministrativi nella gestione delle attività didattiche;
- Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- Cura e sviluppa rapporti con Scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie di formazione;
- Assicura, assiste e vigila sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- Coordina e supervisiona le attività delle commissioni dei gruppi di lavoro, dei referenti, delle Funzioni Strumentali;
- Collabora nel processo di autovalutazione e miglioramento (RAV e PDM, RS e Regolamenti), e per le attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- Con delega, nelle riunioni esterne, sostituisce il DS, se non può parteciparvi;
- Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Sora Elpidio

- Componente dell'Ufficio di Dirigenza e partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;
- Partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
 - Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori; gestione delle classi e vigilanza,
 - Concessione e gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli alunni, solo se autorizzati e/o accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
 - Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti temporaneamente assenti ed alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti, in casi strettamente necessari, con annotazione su apposito registro, nel rispetto dei criteri di efficienza ed equità concordati;
 - Cura la gestione dei permessi brevi e dei permessi retribuiti del personale docente concessi dal Dirigente Scolastico e cura il recupero degli stessi;
 - Collabora all'aggiornamento del Piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordina le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno d'intesa con il Dirigente Scolastico il R.S.P.P. e l'A.S.P.P.;
 - Collabora con il Dirigente Scolastico e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza ed il coordinamento delle Figure sensibili, segnalando tempestivamente le emergenze ed ogni problema di natura strutturale.
 - Cura l'organizzazione e il coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
 - Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
 - Coordina gli adempimenti per la gestione del Registro elettronico.
 - Collabora e coordina l'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre d'Istituto anche in accordo con strutture esterne: calendari, tempi, modi e risorse;

- Contribuisce, in sinergia con le FF.SS, alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto Customer satisfaction, fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti ed al grado di soddisfazione raggiunto (Rendicontazione sociale);
- Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;

La S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio per le attività di supporto organizzativo e didattico, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica. Il docente organizzerà in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e potranno venire revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

FIDUCIARI DI PLESSO

Responsabili di plesso nominati svolgeranno gli incarichi di seguito sintetizzati nelle macro aree di intervento:

Gestione e coordinamento organizzativo del plesso:

vigilanza degli alunni in base alle direttive del Dirigente.

Accoglienza dei nuovi docenti.

Gestione delle classi e vigilanza.

Gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli studenti, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori, compresa l'informazione alle famiglie.

Coordinamento ed organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di Istruzione.

Relazioni con il DS, l'Ufficio di Segreteria, le famiglie e gli EE.LL.:

Informativa al Dirigente e/o allo Staff di Dirigenza di tutte le problematiche ed emergenze verificatesi nel plesso.

Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e i Collaboratori del DS, per indirizzo, organizzazione, gestione dell'Istituto secondo le linee del PTOF, della legislazione vigente, degli indirizzi del MIUR, dell'USR, dell'A.T..

Comunicazioni di carattere generale tra il plesso e la Segreteria/Dirigenza (telefoniche, cartacee, telematiche)

Cooperazione con l'Ufficio di Segreteria per la ricognizione e riorganizzazione del personale e degli orari di funzionamento in occasione di scioperi ed assemblee sindacali.

Gestione dei problemi degli alunni relativi a ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimenti alle famiglie in caso di indisposizioni.

Verifica dello stato di pulizia spazi – arredi - strumenti con coinvolgimento del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico in caso di disfunzioni.

Rendicontazione delle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento riferito al personale in servizio nel plesso.

Cooperazione con l'Ufficio di Segreteria per l'implementazione delle attività inerenti la Privacy.

Coordinamento attività educativo-didattiche del plesso ed utilizzo degli spazi:

Controllo del rispetto degli orari, uso spazi, laboratori, aule "speciali", intervallo, progetti, iniziative comunitarie con i genitori.

Predisposizione dei Collaboratori scolastici di plesso nei compiti di supporto alle attività didattiche.

Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni e della ricreazione ed organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non, in ottemperanza a normativa, Regolamento di Istituto e disposizioni della Dirigenza.

Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità.

Supervisione di situazioni di conflittualità relazionale tra singoli alunni e o tra componenti adulti di plesso e/o con i genitori.

Coordinamento delle attività di vigilanza e monitoraggio:

Controllo del rispetto dell'orario del personale docente ed ATA.

Monitoraggio delle procedure per le elezioni dei Rappresentanti di classe.

Vigilanza e sovrintendenza dell'applicazione della normativa antifumo e del rispetto dei divieti e l'accertamento delle infrazioni.

Ricognizione delle necessità del plesso in merito agli arredi e ai sussidi (manutenzione e rinnovo) e successiva segnalazione al Dirigente Scolastico.

Vigilanza che i genitori degli alunni ed il personale esterno accedano ai locali scolastici nelle modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni della Dirigenza.

Verifica e diffusione delle informazioni (programmi, comunicazioni rivolte al personale, agli alunni, ai genitori, ecc.),.

Controllo che le persone esterne siano regolarmente autorizzate per poter accedere nei locali scolastici. Affissione di avvisi e manifesti, distribuzione di materiale informativo e pubblicitario se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Le SS.LL. svolgeranno, nell'ambito dell'incarico di referenti di plesso, le seguenti **funzioni di Preposto:**

Copertura del ruolo di collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;

Corvino Antonietta

Scuola dell' Infanzia

Corvino Floriana e Martinelli Iolanda

Scuola Primaria

Tornincasa Maria e Ferraro Antonio

Scuola Secondaria I grado

Copertura del ruolo di collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 Collaborazione per l'aggiornamento del Piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno d'intesa con il Dirigente Scolastico e l'A.S.P.P.;
 Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle Figure sensibili, segnalando tempestivamente le emergenze ed ogni problema di natura strutturale, al fine di implementare un efficiente sistema di gestione della sicurezza;
 Segnalazione all'Ufficio di Segreteria delle criticità strutturali e delle condizioni igieniche del plesso;
 Coordinamento, nell'immediato e in caso di urgenze, delle criticità quali emergenze, furti, incendi, calamità, per cui verrà fornita successiva relazione al Dirigente Scolastico e ai Collaboratori;
 Facilitazioni delle relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
 Accoglienza del personale del Comune, debitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, in visita nel plesso.
 Informativa al Dirigente Scolastico e/o al DSGA su ogni attività eseguita dai lavoratori di altre ditte negli ambienti scolastici;
 Osservanza del rispetto della normativa vigente relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro – art. 26 del D.Lgs 81/2008 e delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico in merito all'ingresso negli edifici scolastici di lavoratori di ditte esterne.

MEMBRI COMMISSIONE ORARIO

Sora Elpidio

Scuola Secondaria I grado

Martinelli Iolanda e Corvino Antonietta

Scuola Primaria

Corvino Antonietta

Scuola dell' Infanzia

Petrillo Finizia

BES

I compiti da svolgere sono:

- proposta al D.S. dell'orario annuale delle attività curriculari
- proposta al D.S. dell'orario nel caso in cui si preveda la realizzazione di progetti/iniziative

COMMISSIONE G.L.I.

Cantelli Maria Teresa (doc. sostegno scuola primaria)

De Filippo Carmine e Corvino Salvatore (F.S. area 4)

Corvino Antonietta (doc. sostegno scuola dell'infanzia)

Schiavone Nicoletta (doc. sostegno scuola secondaria)

Corvino Antonietta e Capasso Amalia (F.S. area 1)

Capasso Renato (ATA)

- Promuovere una cultura dell'inclusione -Rilevare tutti i BES presenti nella scuola - Effettuare il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusione nella scuola - Raccogliere e documentare gli interventi didattico – educativi posti in essere - Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze -Elaborare e/o aggiornare il Piano per l'Inclusione (PAI) di tutti gli alunni con BES entro il mese di giugno di ogni anno scolastico -Adattare il Piano per l'Inclusione sulla base delle risorse effettivamente assegnate dall'USR e il Dirigente Scolastico dispone le assegnazioni definitive -Proporre al Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluiscono nel Piano per l'Inclusione e nel PTOF

REFERENTE SITO

Sora Elpidio

gestisce la tempestiva immissione nei relativi spazi del Sito Web delle notifiche emanate dal Dirigente, con priorità;
 - gestisce il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti all'area riservata;
 - si coordina con il Dirigente e con l'Amministratore di sistema per la gestione del sito web, compresa l'Area riservata;

- collabora con il Dirigente scolastico per migliorare l'accessibilità del sito web;
- promuove il massimo uso del sito presso il personale dell'Istituto e presso i genitori ai fini del miglioramento della comunicazione e della didattica;
- coordina le altre figure di sistema nella pubblicazione degli atti di pertinenza;
- cura l'aggiornamento dei contenuti del Sito Web alla configurazione attuale dell'Istituto, al Funzionigramma e all'Organigramma in atto;
- formula proposte al Dirigente per una riprogettazione della funzionalità del Sito Web e per l'aggiornamento dello stesso.

ANIMATORE DIGITALE

Sora Elpidio

-funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi -favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio -individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

REFERENTE INCLUSIONE

De Filippo Carmine
Corvino Salvatore

rapporti con i genitori degli alunni con disabilità e con i docenti di sostegno, coordinandosi sempre con le Responsabili di plesso. Coadiuverà il Dirigente nei rapporti con la segreteria, con l'Ente Locale, le Associazioni.

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTI

D'Angelo Ida (scuola secondaria I grado)

Area Umanistica-Espressivo-Comunicativa

Iovine Alfonsina (scuola primaria)

Coppola Giuseppe (scuola secondaria I grado)

Area Logico-matematica

Corvino Antonietta (scuola primaria)

Ferraro Antonio

Area Linguistica

De Filippo Carmine

Area Inclusione

RESPONSABILI LABORATORI

Siconolfi Daniela

Laboratorio scientifico

Schiavone Patrizia

Laboratorio di ceramica

REFERENTI DI PROGETTO

Luciano Angela

Ceramica scuola primaria

Schiavone Patrizia

Ceramica scuola secondaria di primo grado

Martinelli Iolanda

Teatro scuola primaria

Ferraro Antonio

Teatro scuola secondaria di primo grado

Puocci Rosalba

Inglese scuola dell'Infanzia

Di Benedetto Ferdinando (collaboratore Iossa Marco)	Gruppo sportivo Campionati Studenteschi
Fabozzi Giusi	"Bullismo e cyberbullismo"
D'Angelo Ida e Petrillo Finizia	"A piccoli passi"
Corvino Giuseppina, Lucia Camilla, Puocci Rosalba, Corvino Floriana e Martinelli Iolanda.	Team progettuale
TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI	
Sagliocco Margherita	A022 Cantile Teresa
Vanacore Maria	A028 Melenchi Marianna e Piscitelli Concetta
Sora Elpidio	A030 Barbato Marco Simon
Verazzo Elisabetta	A049 Iossa Marco
COORDINATORE DI INTERSEZIONE	
Corvino Antonietta	Scuola dell'infanzia: plesso Dante e plesso Cavour
COORDINATORI DI INTERCLASSE	
Corvino Floriana	Scuola primaria classi prime
Arrichiello Ida	Scuola primaria classi seconde
Corvino Antonietta	Scuola primaria classi terze
Petrillo Finizia	Scuola primaria classi quarte
Martinelli Iolanda	Scuola primaria classi quinte
COORDINATORI DI CLASSE – SCUOLA PRIMARIA PLESSO DANTE	
Di Puerto Alessandra	1 ^A – 1 ^B
Arrichiello Ida	2 ^A – 2 ^B
Capasso Amalia	3 ^A – 3 ^B
Cantelli Maria Teresa	4 ^A – 4 ^B
Iovine Alfonsina	5 ^A – 5 ^B
Oronos Mariarosaria	1 ^C
COORDINATORI DI CLASSE – SCUOLA PRIMARIA PLESSO CAVOUR	
Petrillo Maria Concetta	1 ^A
Fontana Luigia	2 ^A – 2 ^B

Natale Camilla	3^A – 3^B
Ferraiuolo Paola	4^A – 4^B
Noviello Letizia	5^A – 5^B – 5^C
Oronos Mariarosaria	1^B
Martinelli Emilia	3^C
COORDINATORI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	
Letizia Patrizia	1^A
Ferraro Antonio	2^A
Sagliocco Margherita	3^A
Vanacore Maria	1^B
Natale Annarita	2^B
Diana Paola	3^B
Picone MariaRotonda	1^C
Napoletano Maria Loreta	2^C
Miele Caterina	3^C
Cantile Teresa	1^D
Corvino Carla	2^D
Coppola Giuseppe	3^D
Baldascino Fabiana	1^E
Crispino Genoeffa	2^E
Candida Cantelli Daniela	3^E
Ferraro Antonio	1^F
Fabozzi Giusi	2^F
Tornincasa Maria	3^F
Coronella Saverio	1^G
Siconolfi Daniela	2^G
Corvino Daniela	3^G

D'Angelo Ida	1^ H
D'Angelo Ida	2^ H
Piscitelli Concetta	1^ I

I compiti da svolgere sono:

1. Coordinamento delle riunioni dei consigli di classe;
2. Stesura e controllo dei verbali e tenuta dei Registri dei verbali dei Consigli;
3. Organizzazione dei dati necessari per la valutazione collegiale e gestione RE degli scrutini;
4. Gestione organizzativa delle attività deliberate in seno al proprio consiglio, le visite di istruzione e attività integrative;
5. Coordinamento Ed. Civica;
6. Controllo assenze, ritardi e segnalazione irregolarità al DS, comunicazione alle famiglie;
7. Gestione comunicazioni con le famiglie (profitto, condotta, risultati corsi di recupero...);
8. Convocazione, previa richiesta al DS, di consigli di classe straordinari;
9. Convocazione, previa richiesta al DS, di consigli di classe straordinari;
10. Gestione e controllo delle procedure organizzative (contabilizzazione ore di assenza, presentazione al consiglio di classe di maggio dell'elenco degli alunni con n. ore di assenze che rendono l'anno scolastico non valido e elenco alunni con frequenza irregolare; raccolta ordinata della documentazione della classe...);
11. Organizzazione, coordinamento, raccolta e consegna per archiviazione, in formato digitale, dei materiali didattici;
12. Segnalazione al DS di casi-problemi di classe e/o individuali;
13. Organizzazione dei dati necessari per la valutazione collegiale;
14. Cura della documentazione sulla sicurezza presente in classe, sostituzione in caso di deterioramento;
15. Promozione rispetto ambiente aula con i docenti del consiglio di classe.

REFERENTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

VISCONE CRISTINA	Scuola dell'Infanzia
MARTINELLI IOLANDA e CIERVO LUISA	Scuola Primaria
PATRIZIA SCHIAVONE e FERRARO ANTONIO	Scuola Secondaria di I grado

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

LUCIA CAMILLA TORNINCASA MARIA BRUNO ROSA NATALE AMALIA	-supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche -coadiuva l'attività dell'Animatore digitale
--	--