



## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

<p><b>Dirigente Scolastico</b> <b>Prof.ssa Carmela Mascolo</b></p>	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p>
<p><b>1° Collaboratore del D.S.</b> <b>Doc. Gallo Alessandra</b></p>	<p>Il docente 1° collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il DS, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. In particolare, gli sono affidate le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo- gestionale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega di firma per atti urgenti e indifferibili;</li><li>• Gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, deleghe ed autorizzazioni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (discipline, ritardi, ecc.);</li><li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla gestione generale dell'Istituto e collegamento con l'Ufficio di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa (nomine, gestione infortuni, privacy, decreti, atti relativi alla sicurezza);</li><li>• Gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente;</li><li>• Rappresentanza del Dirigente Scolastico per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica;</li><li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, dell'organico dei docenti, delle graduatorie d'Istituto;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• Raccordo con le FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il DS, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente al DS;</li> <li>• Funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio d' Istituto, redazione dei verbali, cura e raccolta delle delibere, in assenza del segretario verbalizzante;</li> <li>• Collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto all' elaborazione dell' ordine del giorno, cura della relativa documentazione;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal DS, con e senza la sua presenza;</li> <li>• collaborazione con il personale di segreteria per l'accoglienza dei tirocinanti, dei docenti neoassunti, degli studenti in A.S.L.</li> <li>• Redazione dell'orario dei docenti;</li> <li>• Redazione di funzionigramma e organigramma;</li> <li>• Rapporto con gli Enti;</li> <li>• Cura convenzioni e protocolli d'Intesa;</li> <li>• Preposto sicurezza.</li> </ul>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>2° collaboratore del DS</b> <b>Prof.ssa Trepiccione Sipontina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il D.S. e con il 1° Collaboratore e partecipa alle riunioni periodiche di staff;</li> <li>• Opera in settori specifici individuati dal D.S. previa disponibilità resa dagli interessati;</li> <li>• Individua modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico ed il 1° Collaboratore;</li> <li>• Riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>• Pubblicizza i risultati del proprio operato;</li> <li>• E' di supporto alle figure di sistema;</li> <li>• Si occupa dell'organizzazione in caso di necessità impellenti;</li> <li>• Coordina e vigila il regolare svolgimento delle attività didattiche;</li> <li>• Vigila sul rispetto del divieto di fumo;</li> <li>• Vigila attivamente, nel rispetto delle disposizioni della D.S. rispetto al buon andamento dell'Istituto;</li> <li>• Vigila sull'entrata e l'uscita degli alunni;</li> <li>• E' di supporto ai collaboratori nell'organizzazione generale (progetti, celebrazioni giornate speciali e simili);</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico, con il 1° Collaboratore e con le figure di sistema (Tutor, Esperti e altre figure) relative ai progetti PON FSE PNRR da realizzare nel corrente A.S.;</li> <li>• Collabora alla predisposizione e/o redige le circolari rivolte ad alunni, docenti e famiglie;</li> <li>• Attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;</li> <li>• Elaborazione e aggiornamento "Protocollo esami di Stato";</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto con gli Enti;</li> <li>• Cura convenzioni e protocolli d'Intesa;</li> <li>• Responsabile certificazione inglese;</li> <li>• Preposto sicurezza.</li> </ul>
<b>Plesso GIOVANNI PASCOLI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il 1° Collaboratore sulle criticità emerse nel Plesso;</li> <li>• Svolgere azione di costante raccordo con il 1° Collaboratore e di comune intesa;</li> <li>• Redigere, il calendario dei consigli di intersezione, dei Dipartimenti/Interdipartimenti;</li> <li>• Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel R.E.;</li> <li>• Presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, le famiglie;</li> <li>• Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;</li> <li>• Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;</li> <li>• Monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;</li> <li>• Controllo degli edifici e dei locali dove sono previsti servizi igienici con relativi format di verifica mensile;</li> <li>• Controllo disciplinato entrata e uscita alunni;</li> <li>• Controllo cassette di sicurezza e materiali;</li> <li>• Sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; all'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni;</li> <li>• In occasione dei Consigli di Intersezione e delle Riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza secondo i format digitali;</li> <li>• Accogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;</li> <li>• Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte.</li> <li>• Membro di diritto dello Staff di Direzione, della Commissione PTOF e della commissione orario (curricolare);</li> <li>• Preposto sicurezza.</li> </ul>
PITOCHELLI SARA	
<b>MATTEOTTI:</b> SANTILLO LUCIA	
<b>GRAMSCI:</b> RUSSO ANTONIETTA	
<b>L. DA VINCI:</b> DEL VECCHIO TIZIANA CAPORASO CARMELA	
<b>DE AMICIS:</b> CIPULLO MADDALENA	
<b>AGAZZI:</b> FUSCO ROSA	
<b>G.PAULO II:</b> NATALE ROSANNA	

**FUNZIONI  
STRUMENTALI**

**AREA 1: Merola Rosalina- Santillo Lucia**

- Gestione PTOF;
- RAV
- Rendicontazione sociale
- PDM –
- Regolamenti
- Supporto progetti curricolo
- Membri del NIV
- Supporto reti-convenzioni

**AREA 2: Monte Giovannina- Vastano Valeria**

- Prove INVALSI
- Autoanalisi
- Questionari controllo qualità
- Monitoraggio esiti
- Piano recupero
- Pianificazione prove
- Referente INDIRE
- Referente ambiente
- Uso corretto web
- Concorsi giochi matematici.

**AREA 3: Villano Clementina- Mannella Marianna**

- BES-DSA
- Intercultura
- Accoglienza
- Contatti ASL-famiglie
- Supporto ascolto disseminazione
- Procedure scuola-patto
- Regolamenti
- Riunioni inclusione
- Referente salute e benessere
- Raccordo scuole del territorio infanzia
- Concorsi

**AREA 4: Pitocchelli Sara- Amendola Caterina**

- Referente legalità
- Educazione civica
- Libriamoci
- Unicef;
- Supporto pianificazione curricolo trasversale Ed. civica
- Giornalino scolastico
- Eventi plessi
- Cronoprogramma attività Ottobre- Giugno
- Referente Ed. stradale;
- Costituzione, diritti e doveri

## REFERENTI

<p><b><u>Referenti Inclusione</u></b></p> <p><b>Prof. ssa Palladino Valentina</b></p> <p><b>( Secondaria)</b></p> <p><b>Doc. Raucci Annunziata</b></p> <p><b>( Infanzia e Primaria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili;</li> <li>• Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili;</li> <li>• Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia <b>dei verbali GLI e GLO</b>, dei fascicoli personali degli alunni con disabilità;</li> <li>• Referente della componente docenti GLI;</li> <li>• Supervisione compilazione PEI e diffusione materiale didattico specifico;</li> <li>• <b>Redazione del PAI;</b></li> <li>• Coordinamento dei contatti con l'ASL e Centri di terapia;</li> <li>• Partecipazione insieme col Dirigente Scolastico ai Tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente scolastico nella assegnazione delle cattedre;</li> <li>• Coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno in generale;</li> <li>• Proporre iniziative di formazione per i docenti in tema di disabilità.</li> <li>• Supporto ai C.d.c. per l'individuazione di casi di alunni con BES;</li> <li>• Raccolta e analisi della documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica, supportando i Consigli di Classe, attività/progetti/strategie ad hoc;</li> <li>• Monitoraggio/valutazione dei risultati ottenuti e condivisione delle proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;</li> <li>• Coordinazione dei colloqui tra scuola e famiglia;</li> <li>• Cura dei passaggi di contatto/informazione; Scuola/Famiglia/Servizi;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per la definizione dei PDP;</li> <li>• Informazione circa le disposizioni di legge o rispetto a nuovi ambiti di ricerca e di didattica inclusiva;</li> <li>• Indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>• Indicazioni di base su siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;</li> <li>• Diffusione e pubblicizzazione di iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.</li> </ul>
<p><b><u>Referente Mensa</u></b></p> <p><b>Cipullo Maddalena</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura della comunicazione tra utenza e Servizio Mensa;</li> <li>• Monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del Servizio;</li> <li>• Promozione di iniziative di educazione alimentare.</li> </ul>
<p><b><u>Referente curriculum e valutazione</u></b></p> <p><b>Villano Clementina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e cura del curriculum verticale e della valutazione d' Istituto</li> </ul>

<p align="center"><b><u>Referenti</u></b> <b><u>Continuità/Orientamento</u></b> (entrata/uscita) <b>Caporaso Carmela</b> <b>Tuosto Raffaele</b> <b>Palmiero Annamaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promozione Attività di continuità verticale con le classi prime di scuola primaria in Promozione di Attività di continuità orizzontale tra i plessi di scuola dell'infanzia dell'Istituto;</li> <li>● Promozione Attività di continuità verticale con le classi prime di scuola secondaria di primo grado;</li> <li>● Promozione di Attività di continuità orizzontale tra i plessi di scuola primaria dell'Istituto;</li> <li>● Promozione Attività di continuità verticale con le classi prime di scuola Secondaria di secondo grado (orientamento).</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Referenti Sport di classe e manifestazioni</u></b> <b>D'Amico Angela</b> <b>Di Rauso M. Grazia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura della comunicazione esterna con le Società sportive e Coni;</li> <li>● Progettazione e coordinamento attività sportive con le classi ponte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infanzia/classi prime primaria</li> <li>- Classi quinte/secondaria</li> </ul> </li> <li>● Coordinamento manifestazioni sportive di Istituto.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Referenti visite guidate</u></b> <b>Raucci Annunziata</b> <b>Stanislao Ida</b> <b>Palmiero Anna Maria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento visite guidate/viaggi di istruzione e uscite sul territorio Infanzia-Primaria-Secondaria.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Referente Sicurezza</u></b> <b>Salemme Angelo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapporti con il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, per la rilevazione dei rischi per la salute e la sicurezza.</li> <li>● Elaborazione dell'organigramma della sicurezza.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Referente Percorso musicale</u></b> <b>Musicale</b> <b>Tuosto Raffaele</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento attività Percorso musicale;</li> <li>● Contatti con Enti;</li> <li>● Gemellaggi e manifestazioni.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Referente comunicazione con il mondo dell'informazione</u></b> <b>Valletta Giovanni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disseminazione e pubblicizzazione "Buone pratiche" dell'IC ed eventi.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Referente tutor tirocinanti</u></b> <b>Lucia Santillo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura le convenzioni e le reti con Enti ed Università;</li> <li>● Assiste il docente in formazione durante il periodo di tirocinio;</li> <li>● Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Referenti Eventi</u></b> <b>D'Amico Angela</b> <b>Raucci Annunziata</b> <b>Villano Clementina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione eventi e manifestazioni intero Istituto;</li> <li>● Eventi UNESCO.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Referente Sito Web</u></b> <b>Prof. De Simone Giuseppe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti;</li> <li>● Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro;</li> <li>● Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico;</li> <li>● Workspace.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Animatore digitale</u></b> <b>Prof. De Simone Giuseppe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizzazione interconnettività wifi ed ethernet tra monitor touch e dispositivi multimediali (tablet-note-boock);</li> <li>● Uso piattaforme digitali e-learning (sia per scambio dati che per attività formative);</li> <li>● Uso base applicativi di gestione e-mail;</li> <li>● Sicurezza nel WEB;</li> <li>● Formazione, supporto e coinvolgimento del personale scolastico per la transizione digitale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navigazione sicura nel Web e gestione della privacy nelle comunicazioni.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Team Digitale</u></b>  <b>Prof. De Simone Giuseppe</b>  <b>Prof. Di Lella Roberto</b>  <b>Prof.ssa Pitocchelli Sara</b>  <b>Doc. D'Amico Angela</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti all'uso del registro elettronico e piattaforme e-learning;</li> <li>• Predisposizione format modulistica (progettazioni, verbali, ecc...);</li> <li>• Gestione e aggiornamento piattaforma "Scuola in Chiaro";</li> <li>• Gestione e aggiornamento "Scuola Digitale";</li> <li>• Gestione piattaforma FUTURA PNRR;</li> <li>• Promozione corsi su piattaforma FUTURA;</li> <li>• Iniziative "didattica trasformativa";</li> <li>• Elaborazione registri e regolamenti laboratori vari;</li> <li>• Elaborazione materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto (LOCANDINE e DEPLIANT);</li> <li>• Supporto alle attività di monitoraggio on line.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Referente Bullismo</u></b></p> <p><b>Prof.ssa Trepiccione Sipontina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interna- esterna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);</li> <li>• Comunicazione esterna con operatori esterni;</li> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>• Attività di prevenzione per alunno, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laboratori su tematiche inerenti <i>all'educazione alla cittadinanza</i>;</li> <li>○ Percorsi di educazione alla <i>legalità</i>;</li> <li>○ Progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti;</li> <li>○ Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> </ul> </li> <li>• Progettazione piano antibullismo degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete);</li> <li>• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Referente Gruppo Sportivo-</u></b>  <b><u>CENTRO SPORTIVO e</u></b>  <b><u>STUDENTI ATLETI</u></b>  <b>Prof. De Gennaro Nicola</b>  <b>Prof.ssa Pompeo Fabiano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività motorie, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione;</li> <li>• Cura del progetto del MI Studenti Atleti;</li> <li>• Diffusione di proposte progettuali, eventi sportivi attività e giochi sportivi interscolastici;</li> <li>• cura adempimenti organizzativi relativi alla partecipazione a progetti sportivi promossi da enti esterni, altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• organizzazione di attività e giochi sportivi interscolastici;</li> <li>• coordinamento delle attività nelle varie classi coinvolte in eventuali progetti e attività ginniche.</li> </ul>



## GLI

### Compiti

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità e BES in generale;
- Fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione ed Inclusione;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti agli alunni con BES;
- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità;
- Per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

#### Membri di Diritto:

**Dirigente Scolastico Prof.ssa Carmela Mascolo**

- **Primo Collaboratore: Doc. Gallo Alessandra**

#### Membri designati

F.S. Area 1: Doc. Merola Rosalina- Santillo Lucia  
F.S. Area 3: Prof.ssa Mannella Marianna- doc Villano Clementina  
Docenti di Sostegno  
Ref. Orientamento  
Docenti coordinatori delle classi con Alunni  
BES Rappresentate personale ATA:  
Referente Asl  
Presidente del Consiglio di Istituto  
Componente Genitori



## Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione – GLO

### Compiti

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

### Composizione

- D.S.;
- Docente/i di sostegno;
- Consiglio di classe;
- Operatori e specialisti dell'ASL;
- Genitori;
- Eventuali figure professionali, interne ed esterne alla scuola, che intervengono nel processo educativo dell'alunno.

### NIV - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Attuazione del Piano di Miglioramento (PDM);
- Aggiornamento RAV e PDM;
- Evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- Esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
- Esiti degli studenti nelle prove INVALSI e nelle prove parallele;
- Monitoraggio grado di soddisfazione, efficacia ed efficienza dei progetti curricolari ed extracurricolari e di potenziamento;
- Processi relativi alla continuità e all'orientamento;
- Processi organizzativi, gestionali ed amministrativi;
- Qualità del servizio erogato/bilancio Sociale.

#### Membri di diritto

- Dirigente scolastico – Prof.ssa CARMELA MASCOLO
- 1° Collaboratore del DS – Doc. ALESSANDRA GALLO
- 2° Collaboratore del DS Prof.ssa TREPICCIONE SIPONTINA
- Funzione strumentale area 1 – Doc. MEROLA R. – SANTILLO L.

#### Membri designati

- Legalità bullismo/cyber-bullismo- DISPERSIONE - Prof.ssa Trepiccione Sipontina
- Referente INVALSI - Prof.ssa Vastano V.- Doc Monte G.
- Funzione strumentale area 2: Villano- Mannella
- DSGA: DOTT.SSA Santaniello Fabiana

### **Comitato di valutazione dei docenti**

Ai sensi del comma 129 della L 107/15 il “Comitato per la valutazione del servizio dei docenti” ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti:

- Predisporre i materiali per la valutazione dei docenti neo immessi
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>PROF.SSA CARMELA MASCOLO</b>
<b>Docente</b>	<b>CIPULLO MADDALENA</b>
<b>Docente</b>	<b>PROF.SSA SAGGESE MARIALAURA</b>
<b>Docente</b>	<b>D'AMICO ANGELA</b>

**DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE scuola Secondaria****Compiti:**

- presiede le riunioni del consiglio in assenza della Dirigente scolastica;
- cura e conserva i verbali, dopo averli sottoposti al/la dirigente;
- in collaborazione col referente d'Istituto, cura e sovrintende alle elezioni dei rappresentanti di classe;
- favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe;
- si occupa del piano didattico della classe e di coordinare iniziative interdisciplinari;
- nelle classi quinte, è il referente per il documento finale del Consiglio di classe;
- coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica di PEI, PDP, PFP per i casi previsti dalla normativa vigente; ☐ illustra alla classe il Regolamento di Istituto e il piano di emergenza ed evacuazione;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe In particolare, mantiene il contatto con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, di cui dà comunicazione alla dirigente;
- cura i contatti con esperti, medici, assistenti sociali o altre figure che abbiano in carico alunni problematici;
- consegna e verifica ogni comunicazione;
- inserisce la proposta di voto di condotta e di voto di Educazione civica, secondo i criteri deliberati dal Collegio;
- verifica che tutti i docenti abbiano inserito i voti almeno 24 h prima dello scrutinio e che sia inserita la motivazione dei voti negativi;
- informa le famiglie e gli studenti circa gli esiti dei recuperi nelle modalità e tempi.

MELONE GELSOMINA	1A
STANISLAO IDA	2A
GAUDIANO MARIA	3A
BENEDUCE MARIA	1B
PITOCHELLI SARA	2B
CIRILLO RAFFAELLA	3B
SAGGESE MARIALAURA	1C
BOIANO LUISA	2 C
DE FRANCESCHI CHIARA	3 C
VASTANO VALERIA	1D
MANNELLA MARIANNA	2D
ARENGA IVANA	3D
TROMBETTA ANTONIETTA	1E
SCALDARELLA MASSIMO	2E
AMENDOLA CATERINA	3E
<b>Coordinatori di interclasse scuola primaria</b>	
CLASSI PRIME	CIOPPA ALFONSINA
CLASSI SECONDE	VILLANO CLEMENTINA
CLASSI TERZE	GALLO ALESSANDRA
CLASSI QUARTE	MEROLA ROSALINA
CLASSI QUINTE	DIANA FERNANDA
<b>Coordinatore intersezione infanzia</b>	
CIPULLO MADDALENA	

<p style="text-align: center;"><b>COMPONENTE RSU</b> <b>Rappresentanti Sindacali</b> <b>Istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prof. De Simone Giuseppe</b></li> <li>• <b>Doc. Caporaso Carmela</b></li> <li>• <b>Doc. Raucci Annunziata</b></li> </ul>
<p>Le RSU sono rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali. Vengono elette da tutti i lavoratori della scuola assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico annuale. L'obiettivo delle RSU è consentire un equilibrio dei poteri decisionali fra lavoratori e dirigente scolastico. Alle RSU compete la contrattazione col dirigente in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relazioni sindacali interne;</li> <li>• utilizzo del personale in rapporto al P.T.O.F.;</li> <li>• assegnazioni alle sezioni staccate;</li> <li>• organizzazione del lavoro;</li> <li>• ripartizione del fondo di istituto;</li> <li>• orario degli A.T.A. (personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario).</li> </ul> <p>Le RSU non esercitano alcuna interferenza con i compiti degli Organi collegiali; attraverso l'operato delle RSU è anzi possibile stipulare un "contratto integrativo", negoziato con il dirigente scolastico, che definisca tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi collegiali. L'ultimo contratto nazionale attribuisce inoltre alle RSU competenze contrattuali riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orario del personale docente;</li> <li>• gestione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;</li> <li>• determinazione dei compensi dei collaboratori del dirigente scolastico.</li> <li>• Spetta infine alle RSU verificare l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>R.L.S.</u></b> <b>(Rappresentante dei Lavoratori</b> <b>per la Sicurezza)</b> <b>Doc. Raucci Annunziata</b></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</li> <li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</li> <li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>R.S.P.P.</u></b> <b>Ing. Antonio Masiello</b></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e valutare i fattori di rischio.</li> <li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.</li> <li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.</li> <li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>A.S.P.P.</u></b> <b>Prof. Angelo Salemme</b></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assiste il datore di lavoro o i dirigenti nella scelta delle misure di miglioramento dei rischi;</li> <li>• assiste il datore di lavoro o i dirigenti nel fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;</li> <li>• assiste il datore di lavoro o i dirigenti nell'inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria;</li> <li>• assiste il datore di lavoro o i dirigenti nell'adempire agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.</li> </ul>

**TEAM ANTIBULLISMO 2024-2025**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>PROF.SSA CARMELA MASCOLO</b>
<b>I COLLABORATORE DS</b>	<b>DOC. ALESSANDRA GALLO</b>
<b>REFERENTE BULLISMO-CYBERBULLISMO</b>	<b>PROF.SSA SIPONTINA TREPICCIONE</b>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>PROF. GIUSEPPE DE SIMONE</b>
<b>REFERENTE LEGALITA'</b>	<b>PROF. PITOCHELLI SARA</b>
<b>REFERENTE BES PRIMARIA</b>	<b>DOC. CLEMENTINA VILLANO</b>
<b>REFERENTE BES SECONDARIA</b>	<b>PROF.SSA MARIANNA MANNELLA</b>
<b>REFERENTE DISABILITA' SECONDARIA</b>	<b>PROF.SSA VALENTINA PALLADINO</b>
<b>REFERENTE DISABILITA' PRIMARIA</b>	<b>DOC. ANNUNZIATA RAUCCI</b>

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto dal D.S, da 8 docenti, da 2 rappresentanti del personale non docente e dai i rappresentanti dei genitori degli alunni in relazione alla popolazione scolastica, tre o quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti dell'istituto. E' presieduto da uno dei suoi componenti eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Le procedure operative per le elezioni dei rappresentanti sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22.

### Le funzioni del C.d.I.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo, dispone in ordine all'impegno finanziario per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;

- adotta la Carta dei Servizi della scuola, il Progetto Educativo d'Istituto e il Piano dell'Offerta Formativa: POF e PTOF
- adotta il regolamento di disciplina degli studenti;
- nomina i componenti dell'organismo di garanzia;
  - delibera, su proposta della giunta:
  - adozione del regolamento interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, all'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, alla
  - vigilanza degli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita della scuola;
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazione;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente di corsi di recupero e di sostegno, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi d'istruzione;
  - promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Indica i criteri generali relativi:
  - alla formazione delle classi;
  - all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
  - al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.
- Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- invia parere annuale al provveditore agli studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, studenti, genitori e personale ATA.

PRESIDENTE	SIG. ra VILLANO CLEMENTINA	
COMPOSIZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO		
<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Prof.ssa Carmela Mascolo</b>	<b>1</b>
<b>DSGA</b>	<b>Dott.ssa Fabiana Santaniello</b>	<b>2</b>
<b>Componente Docenti</b>	<b>Doc. Gallo Alessandra (Segretario)</b>	<b>3</b>
	<b>Doc. Di Matteo Giovanna Pasqualina</b>	<b>4</b>
	<b>Doc. Cipullo Maddalena</b>	<b>5</b>
	<b>Doc. Raucci Annunziata</b>	<b>6</b>
	<b>Doc. Ponticelli Olimpia</b>	<b>7</b>
	<b>Doc. D'Amico Angela</b>	<b>8</b>
	<b>Doc. Forgetta Tommaso</b>	<b>9</b>
<b>Componente ATA</b>	<b>Prof.ssa Gravina Annalisa</b>	<b>10</b>
	<b>Sig. D'Amico Carmine</b>	<b>11</b>
<b>Componente genitori</b>	<b>Sig. ra VILLANO CLEMENTINA</b>	<b>12</b>
	<b>Sig. Buonocore Salvatore</b>	<b>13</b>
	<b>Sig.ra Colucci Mena</b>	<b>14</b>
	<b>Sig.ra Catalano Francesca Maria</b>	<b>15</b>
	<b>Sig. Maccariello Giuseppe</b>	<b>16</b>
	<b>Sig. Casertano Giuseppe</b>	<b>17</b>
	<b>Sig.ra Foresti Assunta</b>	<b>18</b>
<b>Sig Di Nuzzo Alessio</b>	<b>19</b>	

## ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L'Organo di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal D.P.R. 235/2007, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Nello specifico:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

### COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA

<b>Dirigente Scolastico (Presidente)</b>	<b>Prof.ssa Carmela Mascolo</b>	<b>1</b>
<b>1° Collaboratore</b>	<b>Docente Alessandra Gallo</b>	<b>2</b>
<b>Responsabile Matteotti</b>	<b>Docente Lucia Santillo</b>	<b>3</b>

## GIUNTA ESECUTIVA

Ai sensi del D. Lgs. 297/94, il consiglio di circolo o di istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva. Essa è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

### COMPOSIZIONE GIUNTA ESECUTIVA

<b>Dirigente Scolastico (Presidente)</b>	<b>Prof.ssa Carmela Mascolo</b>	<b>1</b>
<b>Dirigente SGA</b>	<b>Dott.ssa Fabiana Santaniello</b>	<b>2</b>
<b>Docente</b>	<b>Doc. Angela D'Amico</b>	<b>3</b>
<b>ATA</b>	<b>Sig. Carmine D'Amico</b>	<b>4</b>
<b>Genitore</b>	<b>Sig. Salvatore Buonocore</b>	<b>5</b>



NEOIMMESSI IN RUOLO A.S.2024-2025	
DOCENTE NEOIMMESSO	TUTOR
Scuola secondaria primo grado	
DE FALCO SALVATORE	RAFFAELE TUOSTO
Scuola Primaria	
SABATINO LIUGIA	ANNUNZIATA RAUCCI
STELLATO ANNA	ANNUNZIATA RAUCCI

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Prof. ssa Carmela Mascolo***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L.vo 39/1993