



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella d'Urzo

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse.

D.S.G.A.

dott.ssa Maria Neve Corcione

Pianifica le risorse economiche dell'Istituto. Coordina i Collaboratori e il personale ATA.

COLLABORATORI DEL DS

Cinque Luisa

Sostituzione del D.S., con delega alla firma degli atti, in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei

Cifelli Massimo

Sostituzione del D.S., con delega alla firma degli atti, in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei

	<p>criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità; Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo; Organizzazione, diffusione, raccolta e conservazione di circolari e comunicazioni interne; Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di interclasse/intersezione/classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia; Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie; Rapporti con gli Enti territoriali, pubblici e privati, e con le altre scuole; Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...; Contatti con le famiglie; Supporto al D.S. nel lavoro ordinario e nei progetti realizzati nell'Istituto.</p>	<p>criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità; Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo; Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di interclasse/intersezione/classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia; Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie; Rapporti con gli Enti territoriali, pubblici e privati, e con le altre scuole; Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...; Contatti con le famiglie; Supporto al D.S. nel lavoro ordinario e nei progetti realizzati nell'Istituto.</p>
STAFF DI DIREZIONE	DS, Referenti, Collaboratori e FF.SS.	
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>Area 1</p> <p>Gestione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, progettualità, valutazione</p> <p>Magagnotti Annalisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 16-19 (a cura del Collegio dei docenti) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali. – Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni). – Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione PON FSE e

		<p>FESR, predisporre e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 16-19. - Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni, docenti. - Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed i Progetti di miglioramento (RAV, PDM). - Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. - Cura l'autovalutazione d'Istituto. - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	<p>Area 2</p> <p>Inclusione</p> <p>Moscariello Gelsomina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. Infanzia /sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza e d'inclusione degli alunni. - Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con evidenti Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio. - Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con

		<p>bisogni educativi speciali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.). - Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A. - Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno. - Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente. - Cura, in collaborazione con il referente H, la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I. - Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi. - Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. -
	<p>Area 3</p> <p>Rapporti esterni - Orientamento/Continuità Scognamiglio Liberata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio. - Organizza lo sportello d'ascolto per studenti e famiglie. - Documenta in formato digitale tutte le attività scolastiche, in collaborazione con la FS Area 4. - Predispone e tabulale schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini.

		<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la commissione formazione classi prime. - Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita. - Mantiene contatti con i referenti Orientamento degli Istituti Superiori del territorio. - Predispose il calendario degli incontri, l'organizzazione degli stessi presso il nostro Istituto e l'organizzazione delle visite presso le scuole scelte dagli alunni. - Predispose gli avvisi, la modulistica e la pubblicizzazione degli incontri. - Coordina gli incontri con i genitori per illustrare le possibilità di scelta. - Attiva i percorsi di orientamento a partire dalla scuola dell'infanzia. - Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio. - Organizza l'Open Day. - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	<p>Area 4</p> <p>Innovazione e nuove tecnologie</p> <p>Viscuso Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconta circa la supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e circa la stesura dei relativi regolamenti. - Assicura il supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale

		<ul style="list-style-type: none">- Gestisce la biblioteca scolastica, nonché predispone un database dei libri e delle riviste presenti.- Cura la gestione del sito dell'Istituto.- Cura la raccolta, la selezione, la diffusione e la pubblicazione sul sito della scuola di materiali significativi attraverso gli strumenti digitali sul sito per favorirne l'accesso agli utenti.- Cura e gestisce i modelli di comunicazione interna/esterna (pubblicazione di circolari, comunicazioni, bandi di concorso, smistamento della posta, in raccordo con la Dirigenza e con la segreteria).- Coordina, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il team digitale, le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica.- Realizza e cura i registri dei laboratori e supervisiona le procedure di utilizzo dei PC e di tutte le strumentazioni tecnologiche.- Effettua la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori.- Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti relativamente al PNSD.- Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico e favorisce e coordina l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste.).- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	<p>Area 5</p> <p>Supporto ai docenti</p> <p>Caputo Anna/Vito Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curano l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015, anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti. - Predispongono le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, curano i rapporti con gli Enti formatori, iscrivono i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predispongono i registri, raccolgono le firme, garantiscono la circolarità delle informazioni. - Collaborano strettamente con la FS area1 (P.T.O.F.) e con la FS area 2 (Inclusione) per il continuo aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza (es. documenti di valutazione, certificato delle competenze, programmazione di classe e disciplinare, PDP, PEI, ecc.). - Raccolgono in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti. - Coordinano le attività inerenti gli ordini del materiale didattico, in collaborazione con i coordinatori di classe, d'interclasse e d'intersezione e con il DSGA. - Supporta i tutors ed i docenti neoimmessi in ruolo relativamente al superamento dell'anno di prova ex L. 107/15. - Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne curala giusta

		<p>ed adatta diffusione in formato digitale tramite la creazione di una casella di posta elettronica.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redige il Regolamento d’Istituto per le uscite didattiche, il Piano delle visite guidate e realizza, in collaborazione con il Ds e con la Segreteria, la relativa modulistica. – Cura, in collaborazione con la Segreteria, il bando per la ditta di autotrasporti. – Organizza le visite guidate in collaborazione con i coordinatori di classe, con i coordinatori d’interclasse e d’intersezione. – Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. – Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	<p>Area 6</p> <p>Legalità, salute, sicurezza</p> <p>Lelli Violetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Propone e condivide le linee fondamentali dell’Educazione alla Legalità, alla Salute e alla Sicurezza fra le varie componenti della Scuola: alunni, genitori, insegnanti e nei diversi ordini di scuola del nostro Istituto. – Propone e realizza progetti su Educazione alla Legalità, alla Salute e alla Sicurezza, percorsi che accompagnino l’alunno all’interno del nostro Istituto dalla Scuola dell’Infanzia alla Scuola Secondaria di I grado, aiutandolo ad acquisire atteggiamenti e comportamenti corretti e responsabili nei vari ambiti della vita quotidiana. – Organizza, cura, coordina le iniziative e gli eventi riguardanti gli alunni e le famiglie in materia di legalità, salute e sicurezza,

		<p>calendarizza degli stessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> – S’interfaccia con l’A.D., il Team Digitale per la stesura di inviti, locandine e materiale pubblicitario dell’evento. – Predisporre macroprogetti (nell’ottica della verticalizzazione) d’Istituto e la stesura del prospetto dei Progetti e delle iniziative attuate nell’ambito delle tematiche dell’area di competenza – Coordina lo sviluppo dei Progetti, monitora nel corso dell’anno il loro svolgimento e, a compimento di essi, rileva i risultati e le valutazioni da parte dei docenti che li hanno portati a termine. – Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell’Istituto. – Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. – Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	<p>Area 7</p> <p>Valutazione ed autovalutazione d’istituto</p> <p>Squitieri Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Cura e presiede l’organizzazione delle prove INVALSI e la gestione della relativa piattaforma. – Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti da parte dell’INVALSI. – Predisporre griglie per la raccolta dati. – Predisporre, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative. – Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele di verifica (ingresso, bimestrali e

		<p>quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto, compresi gli esiti degli esami di stato, ed i risultati a distanza. - Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza. - Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento. - Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento). - Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV. - Supporta il dirigente scolastico nell'organizzazione dell'esame di Stato. - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>RESPONSABILE PLESSO</p>	<p>Plesso Cavour Luisa Cinque</p> <p>Plesso Murat Scognamiglio Liberata</p>	<p>Collaborano con il DS. Curano i rapporti con collaboratori, referenti e responsabili vari, con Segreteria e Presidenza. Organizzano la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne. Segnalano emergenze, disservizi e problematiche relative al plesso. Gestiscono i laboratori. Gestiscono i rapporti</p>

		con le famiglie.
REFERENTI INFANZIA	Plesso Cavour: Magagnotti Annalisa Plesso Murat: Buo Rosalia	Supportano il Collaboratore delegato. Gestiscono i rapporti con l'utenza. Segnalano le emergenze. Coordinano la programmazione e le attività didattiche e progettuali. Coordinano i vari plessi, con particolare riferimento alla diffusione di circolari, informazioni, materiale didattico. Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti.
PRIMARIA	Plesso Cavour: Cinque Luisa Plesso Murat: Portoghese Annamaria	
SECONDARIA	Plesso Murat: Cifelli Massimo	
REFERENTE GRUPPO H	Poli Fortunata	Contribuisce all'elaborazione dello schema di riferimento del Dossier alunno. Collabora nella definizione di progetti per specifiche esigenze. Favorisce la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno. Promuove sinergie con gli enti del territorio, ASL.
REFERENTE TRINITY	Viscuso Rosa	Progetta le attività correlate alla certificazione Trinity e gestisce le giornate di formazione e di studio.
REFERENTE MENSA	Magagnotti Annalisa	Cura l'orario di turnazione e distribuzione degli spazi della Mensa. Cura la sorveglianza durante le attività della Mensa. Segnala eventuali problematiche e propone miglioramenti.
GAV/NIV	Buo Rosalia, Cifelli Massimo, Cinque Luisa, De Falco Giovanna, Di Martino Floriana, Grimaldi Antonia, Lelli Violetta, Magagnotti Annalisa,	Si occupano dell'autovalutazione, della redazione e pubblicazione del RAV e del PDM, individuando le priorità strategiche ed i relativi obiettivi di miglioramento del sistema.

	Magagnotti Simona, Moscariello Gelsomina, Negri Giovanna, Squitieri Angela.	
PRESIDENTI DI INTERSEZIONE	3 anni Palmieri Wanda 4 anni Paduano Maddalena 5 anni Telese Rosa	<p>Presiedono il Consiglio su delega del DS e coordinano la discussione. Coordinano l'attività didattica del Consiglio d'intersezione, verificando il piano di lavoro comune. Cooperano con le FFSS, con i vari referenti/responsabili per il coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'intersezione. Gestiscono il rapporto con le famiglie degli studenti.</p>
PRESIDENTI DI INTERCLASSE	Classi 1 Basciano Adele Classi 2 Lelli Violetta Classi 3 Colamarino Rosa Classi 4 Pilato Brunella Classi 5 Di Cristo Cira	<p>Presiedono il Consiglio su delega del DS e coordinano la discussione. Cooperano con le FFSS e con i vari referenti/responsabili per il coordinamento delle attività progettuali e didattiche dell'interclasse. Coordinano e sovrintendono tutte le attività relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini. Raccolgono mensilmente le segnalazioni dei docenti sulla frequenza irregolare degli alunni o su abbandoni scolastici e le trasmettono in segreteria.</p>
COORDINATORI DI CLASSE	1A Folla Rosalinda 2A De Vito Anna 3A Mensorio Fernanda 1B Menichino Tiziana 2B Squitieri Angela 3B Scognamiglio Liberata	<p>Coordinano le attività didattiche, curriculari e progettuali della classe. Sono il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe. Mantengono il contatto con la rappresentanza dei genitori. Controllano periodicamente le assenze degli studenti.</p>

	1C Arcoraci Angela 2C Della Rocca Teresa 3C Grimaldi Antonia 1D Manfuso Annalisa 2D Alterio Natalia 3D Vitiello Maria	Presiedono le sedute del CdC, in caso di impedimento del DS, e redigono il relativo verbale. Curano le attività di compilazione e di trascrizione relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini.
RESPONSABILI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI SCUOLA SECONDARIA	Area linguistico-artistico-espressiva Menechino Tiziana Area matematico-scientifico-tecnologica Squitieri Angela Area Inclusione/Sostegno Moscariello Gelsomina	Elaborano strumenti per l'attuazione del curricolo verticale in collaborazione. Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni. Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale. Elaborano proposte di innovazione didattica-organizzativa anche in funzione dell'elaborazione del PTOF triennale. Coordinano le attività di formazione (in accordo con le funzioni strumentali). Collaborano con il D.S., i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica.
RESPONSABILI DIPARTIMENTI VERTICALI SCUOLA SECONDARIA	Area linguistico-artistico-espressiva Albano Carolina Area matematico-scientifico-tecnologica Villani Maria Area Inclusione/Sostegno Poli Fortunata	il responsabile di dipartimento avrà i seguenti compiti: elaborare strumenti per l'attuazione del curricolo verticale in collaborazione; definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.); individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale; elaborare proposte di innovazione didattica-organizzativa anche in funzione dell'elaborazione del Ptof triennale; coordinare le attività di formazione (in raccordo con le

		funzioni strumentali) ; collaborare con il DS , i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica.
ANIMATORE DIGITALE	Cirillo Gennaro	Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del PNSD. Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola.
TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	Caputo Anna Viscuso Rosa Vito Carmela	Supporta l'AD e favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola. Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD sul territorio nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
TUTOR NEOIMMESSI	(Scuola Dell'infanzia) Tutor : Arpino Carmela Doc. Neoimmessa In Ruolo: Celentano Enrica (Scuola Primaria) Tutor : Colamarino Rosa Doc. Neoimmessa In Ruolo: Longobardi Rosalba (Scuola Secondaria)	Accolgono il neo-assunto nella comunità professionale e favoriscono la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. Esercitano ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. Elaborano, sperimentano, validano risorse didattiche e UDA in collaborazione con il docente neo-assunto.

	Tutor : Squitieri Angela Doc. Neoimmessa In Ruolo: Arcoraci Angela	
ORGANO DI GARANZIA	<u>Docenti</u> Cinque Luisa, Scognamiglio Liberata (Supplente Paduano Maddalena) <u>Genitori</u> Longobardi Lucia, Esposito Annarita (Supplente Paduano M.Rosa)	Previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e li avvia a soluzione. Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.
GLI REFERENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE SOSTEGNO REFERENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE BES/DSA	Abagnale Angela Balestrieri Maria Colamarino Rosa Citarella Irene D'Amelio Concetta De Falco Giovanna Ferrara Antonella Moscariello Gelsomina (Referente) Papa Emma Palmieri Annunziata Pilato Bruna Poli Fortunata Scognamiglio Carmela Poli Fortunata De Falco Giovanna	Il GLI d'Istituto svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> – raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; – focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; – rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di Inclusività della scuola; – raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ; l'assegnazione delle ore di sostegno e/o di assistenza (insegnanti/educatori comunali); – elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli

		alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).
REFERENTE PER L'AMBIENTE	Carolina Albano	Il referente per "ambiente" cura la progettazione, l'organizzazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività di educazione ambientale dell'Istituto.
REFERENTE PROGETTO UNESCO	Grimaldi Antonia	Il referente per il progetto UNESCO cura la progettazione, l'organizzazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività di educazione alla valorizzazione del patrimonio artistico-culturale del territorio nell'ambito delle attività svolte con la Città Metropolitana.
REFERENTE PER LO SPORT	Massimo Palmo Cifelli	Il referente sportivo si occupa della progettazione, dell'organizzazione e della realizzazione delle attività sportive dell'Istituto. In particolare il referente Sport si occuperà dell'organizzazione e del coordinamento dei campionati studenteschi per gli alunni della SS I grado, del Progetto CONI "Sport di classe" rivolto agli alunni di scuola primaria e di tutte le attività a carattere sportivo.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Abagnale Angela	Il referente "bullismo e cyberbullismo" cura la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione delle attività d'istituto inerenti il bullismo ed il cyberbullismo, con i seguenti compiti:

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....); - Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: 1) laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; - 2) percorsi di educazione alla legalità; - 3) laboratori con esperti esterni (psicologi); - 4) progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); - Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; - Coinvolgimento dei rappresentanti degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...); - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla comunicazione); - Partecipazione ad eventi/iniziative/corsi di formazione promosse dal MIUR/USR. - Referente del progetto "Generazioni connesse", con opera di disseminazione tra i docenti.
COLLEGIO DEI DOCENTI	Tutti gli Insegnanti in servizio nell'Istituto scolastico ed è presieduto dal Dirigente	- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare cura

	Scolastico.	<p>la programmazione educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e per la stesura dell’orario delle lezioni. – Adotta i libri di testo, sentiti i pareri dei Consigli di classe. – Adotta e promuove iniziative di sperimentazione. – Valuta e verifica periodicamente gli obiettivi programmati. – Promuove iniziative di innovazione, di ricerca educativa e di aggiornamento dei Docenti.
CONSIGLIO D’ISTITUTO	<p><u>Componente Genitori</u> Sonia GUARRO (Presidente) Annarita ESPOSITO (Vice-Presidente) Claudia GALLINARO Anna IZZO Maria LIMA Lucia LONGOBARDI Maria Rosa PADUANO</p> <p><u>Componente Personale Docente</u> Luisa CINQUE Angela ABAGNALE Adele BASCIANO Annalisa MAGAGNOTTI Maddalena PADUANO Emilia ROSANOVA Liberata SCOGNAMIGLIO Angela SQUITIERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Delibera il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell’Istituto. – Elegge al proprio interno una Giunta Esecutiva, – Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l’organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della Scuola nei limiti delle disponibilità del Bilancio.

	<p><u>Componente Personale ATA</u> Rosaria MANGO</p> <p><u>Dirigente Scolastico</u> Dott.ssa Antonella d'Urzo (membro di diritto)</p>	
GIUNTA ESECUTIVA	<p><u>Dirigente Scolastico</u> Dott.ssa Antonella d'Urzo (membro di diritto)</p> <p><u>D.S.G.A.</u> Dott.ssa Maria Neve Corcione (membro di diritto)</p> <p><u>Assistente Amministrativo</u> Mango Rosaria</p> <p><u>Docenti</u> Cinque Luisa</p> <p><u>Genitori</u> Guarro Sonia Longobardi Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Giunta predispose il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo, - predispose i lavori del Consiglio d'Istituto e - cura l'esecuzione delle relative delibere.
FUNZIONARI ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO	<p>Annalisa Magagnotti (scuola infanzia Cavour) Luisa Cinque (scuola primaria Via Cavour) Negri Giovanna (scuola primaria Via Cavour) Liberata Scognamiglio (scuola second. Murat) Cifelli Massimo (scuola second. plesso Murat) Buo Rosalia (scuola infanzia plesso Via Murat) Annamaria Portoghese (scuola primaria Murat)</p>	<p>Sui soggetti responsabili della struttura o sui loro delegati ricadono gli obblighi di: 1) esporre i cartelli riguardanti il divieto e le sanzioni previste; 2) vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto; 3) richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare; 4) segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione; NAIC8FY007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004145 - 21/09/2017 - A35d - Sicurezza - U Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO 5) accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione; 6) redigere il verbale di contestazione, che deve</p>

		dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura o suo delegato; 7) notificare il verbale ovvero, quando non sia possibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro novanta giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.
REFERENTI PER LA DISPERSIONE SCOLASTICA	<p>ABAGNALE ANGELA referente per il monitoraggio della dispersione scolastica per la scuola secondaria</p> <p>NEGRI GIOVANNA referente per il monitoraggio della dispersione scolastica per la scuola primaria</p>	<p>Monitorano mensilmente , in collaborazione con i coordinatori di classe, gli alunni a rischio dispersione scolastica, raccogliendo classe per classe i report delle assenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnalano entro il 30 di ogni mese al Dirigente scolastico per iscritto, con apposita griglia predisposta, gli alunni che hanno totalizzato un numero elevato di assenze ingiustificate; - Collaborano con la segreteria e con l'assistente amministrativo Annalisa Cirillo per l'invio delle opportune segnalazioni agli organi competenti; - Hanno rapporti costanti con i servizi sociali del territorio e con l'Ente comunale; - S'interfacciano con le famiglie degli alunni; - Si fanno promotori di iniziative da attivare per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica. - Predispongono in occasione dei consigli di classe un report dettagliato classe per classe delle assenze.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CIRILLO ANNALISA	Gestione alunni

	MANGO ROSARIA VELARDO GIUSEPPE OLIVA ANNA IEZZI GIUSEPPINA	Gestione personale Gestione protocollo Gestione personale Gestione contabilità/ magazzino/inventario
COLLABORATORI SCOLASTICI	<p style="text-align: center;"><u>Plesso CAVOUR:</u></p> AMORUSO Filomena CIRILLO Rosa FARFALLA Colomba FLAUTO Maria IAPICCA Carlo KOSTA Maria VENERUSO Alfredo <p style="text-align: center;"><u>Plesso Murat:</u></p> ALESSANDRELLA Mario ANGRISANO Felicia CALDERINO Mario GUASTAFIERRO Teresa MARASCO Teresa PACILEO Eduardo VITIELLO Anna	Sorveglianza dei locali scolastici, vigilanza degli alunni, pulizia arredi e suppellettili, attività di piccola manutenzione, assistenza materiale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella d'Urzo