



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

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2016/17

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	Giugliano Auricchio Rosa
STAFF DI DIREZIONE	DS, Referenti, Collaboratori e FF.SS.	

FUNZIONI STRUMENTALI	Area 1 Gestione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, progettualità, valutazione Magagnotti Annalisa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. (<i>a cura del Collegio dei docenti</i>) 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 FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti); • Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 16-19; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • Cura l'autovalutazione d'istituto. • Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
	Area 2 Inclusione Moscariello Gelsomina	<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 chiari Bisogni Educativi Speciali e costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio • Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita; • Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali; • Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione);

		<ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>
	<p>Area 3 Comunicazione interna/esterna</p> <p>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. • Cura, in collaborazione con i coordinatori di classe, d'interclasse e d'intersezione e con la F.S. Area 6, i rapporti con gli enti e associazioni deputati, per combattere la dispersione scolastica. • Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione in formato digitale tramite la creazione di una casella di posta elettronica. • Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola/famiglia/territorio • 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Organizza lo sportello d'ascolto per studenti e famiglie. • Documenta in formato digitale tutte le attività scolastiche, in collaborazione con la FS Area 4 . • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale; <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>
	<p>Area 4 Innovazione e nuove tecnologie</p> <p style="text-align: center;">Nasti Danila</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e stesura dei relativi regolamenti. • Supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale , in collaborazione con il team digitale • Gestione della biblioteca scolastica, creazione di un database dei libri e riviste presenti . • Gestione del sito dell'istituto. • Raccolta , selezione, diffusione e pubblicazione di materiali significativi con strumenti digitali sul sito scolastico per favorirne l'accesso agli utenti. • Coordinamento, in collaborazione con il team digitale, delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; • Manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori; • Cura, in collaborazione con la F.S area 5 con il team digitale la formazione dei docenti relativamente al PNSD; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
	<p>Area 5 Sostegno ai docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le prove INVALSI, organizza e diffonde gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI,

Squitieri Angela

monitora gli esiti degli apprendimenti interni all'istituto ed i risultati a distanza.

- Monitora i risultati delle prove di verifica (ingresso, intermedie e finali), relazionando al collegio gli esiti in termini percentuali.
- Cura 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.
- Predisponde schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predisponde i registri firme, garantisce la circolarità delle informazioni.
- 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.).
- Coordina 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.).
- Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti.
- Coordina 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 relativamente al superamento dell'anno di prova ex L. 107/15.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 6 LEGALITA' SALUTE SICUREZZA

Paduano Maddalena

- Propone, condivide e progetta percorsi d'Istituto (nell'ottica della verticalizzazione) di Educazione alla Legalità, alla Salute e alla Sicurezza curandone la diffusione ad alunni, genitori ed insegnanti e nei diversi ordini di scuola del nostro Istituto e monitorando nel corso dell'anno il loro svolgimento e, a compimento di essi, rilevando i risultati e le valutazioni da parte dei docenti che li hanno portati a termine.
- Previene i comportamenti a rischio ,coordina i rapporti tra scuola e famiglia nelle situazioni di prevenzione della dispersione, coordina il monitoraggio della dispersione scolastica e collabora con il DS e con la segreteria per la segnalazione agli organi competenti. Promuove azioni e percorsi formativi di contrasto alla dispersione scolastica.
- Coordina ed elabora le attività relative all'Orientamento in uscita.
- Raccoglie e visiona le proposte progettuali sulle tematiche dell'area di competenza, provenienti sia da Enti esterni (pubblici e privati), sia da Associazioni di volontariato presenti sul territorio, sia dai docenti dell'Istituto Comprensivo.
- Partecipa a incontri informativi su progetti proposti dagli Enti esterni (pubblici e privati) all'Istituto Comprensivo e comunica i risultati alla Dirigenza o a chi per essa delegata.
- Porta a conoscenza dei colleghi dei vari ordini di scuola i progetti esaminati attraverso i Fiduciari di plesso e/o i coordinatori dei Consigli di intersezione, interclasse e dei dipartimenti.
- 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.
RESPONSABILE PLESSO	Plesso Murat Scognamiglio Liberata	Collabora 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 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 : Negri Giovanna Plesso Murat : Portoghese Annamaria	
SECONDARIA	Plesso Murat : Moscariello Gelsomina	
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, Cinque Luisa, De Falco Giovanna, Giugliano Auricchio Rosa, Grimaldi Antonia,	Si occupa dell'autovalutazione, della redazione e pubblicazione del RAV e del PDM, individuando le priorità

	Magagnotti Annalisa, Moscariello Gelsomina, Negri Giovanna	strategiche ed i relativi obiettivi di miglioramento del sistema.
PRESIDENTI DI INTERSEZIONE	3 anni Paduano Maddalena	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.
	4 anni Telese Rosa	
	5 anni Amitrano Filomena	
PRESIDENTI DI INTERCLASSE	Classi 1 Negri Giovanna	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.
	Classi 2 Colamarino Rosa	
	Classi 3 Albano Carolina	
	Classi 4 Di Cristo Cira	
	Classi 5 Basciano Adele	
COORDINATORI DI CLASSE	1A Giugliano AuricchioRosa	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. 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.
	2A NastiDanila	
	3A PastoreAnna	
	1B Squitieri Angela	
	2B Villani Maria	
	3B Menichino Tiziana	
	1C Alterio Natalia	
	2C GrimaldiAntonia	
	3C IaccarinoValeria	

	1D Giuliano Laura 2D Vitiello Maria 3D Grimaldi Antonia	
RESPONSABILI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA	Area linguistico-artistico-espressiva Giugliano Auricchio Rosa Area matematico-scientifico-tecnologica Pastore Anna Area Sostegno Moscariello Gelsomina	Elaborano ipotesi e strumenti per la costruzione del curriculum 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 didattico-organizzativa.
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 Esposito Anna Rita Viscuso Rosa	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	<u>Infanzia</u> Persico Mariarosaria (Docente neoimmessa Ester Annunziata) <u>Primaria</u> Lanuto Carmela (Docente neoimmessa Scarpa Anna) Negri Giovanna	Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale e favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. Esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. Elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e UDA in collaborazione con il docente neo-assunto.

	(Docente neoimmessa Di Martino Floriana)	
ORGANO DI GARANZIA	<p style="text-align: center;"><u>Docenti</u></p> <p>Cinque Luisa, Scognamiglio Liberata (Supplente Paduano Maddalena)</p> <p style="text-align: center;"><u>Genitori</u></p> <p>Longobardi Lucia, Esposito Annarita (Supplente Paduano M.Rosa)</p>	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.
COMMISSIONE BES/DSA (GLI)	<p style="text-align: center;">Abagnale Angela De Falco Giovanna Di Somma Anna Moscariello Gelsomina Palumbo Annunziata Poli Fortunata</p>	Struttura unità di lavoro per l'inclusione. Rivede e valuta la documentazione in uso nell'Istituto. Organizza incontri di formazione per insegnanti e genitori sulle buone pratiche didattiche ed educative da attuare per alunni BES e DSA. Fornisce ai docenti materiali e informazioni.
GLHI	<p style="text-align: center;">Abagnale Angela De Falco Giovanna Papa Emma</p>	Gruppo di lavoro e di studio a livello d'Istituto per l'integrazione degli alunni diversamente abili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella d'Urzo