



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Parisi – De Sanctis"

fgic85900g@istruzione.it

fgic85900g@pec.istruzione.it

C.F. 94090580716

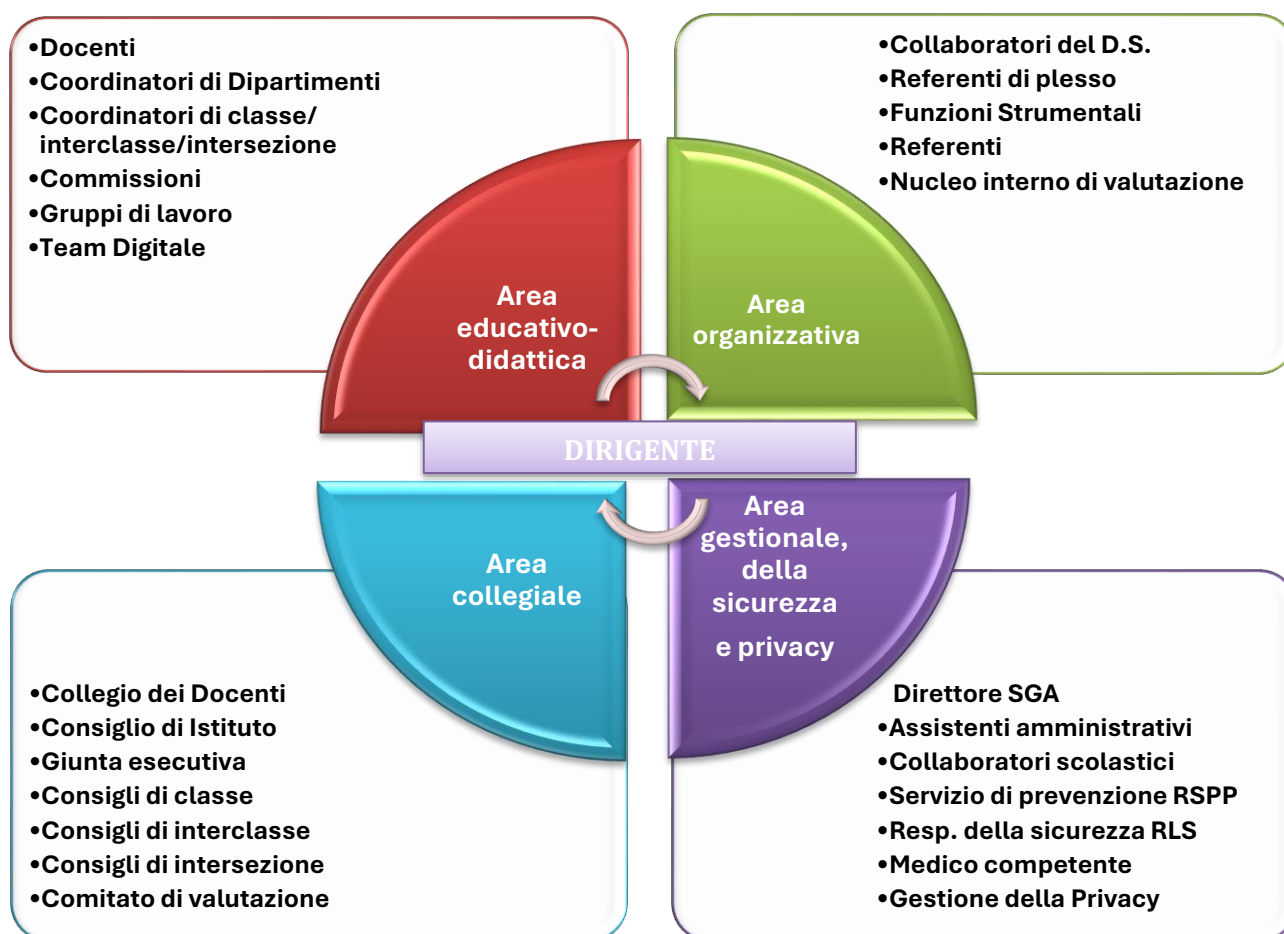
Via Marchese De Rosa, 23

Tel/Fax. 0881617816 – 71121 Foggia

www.parisidesanctis.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2025/2026



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

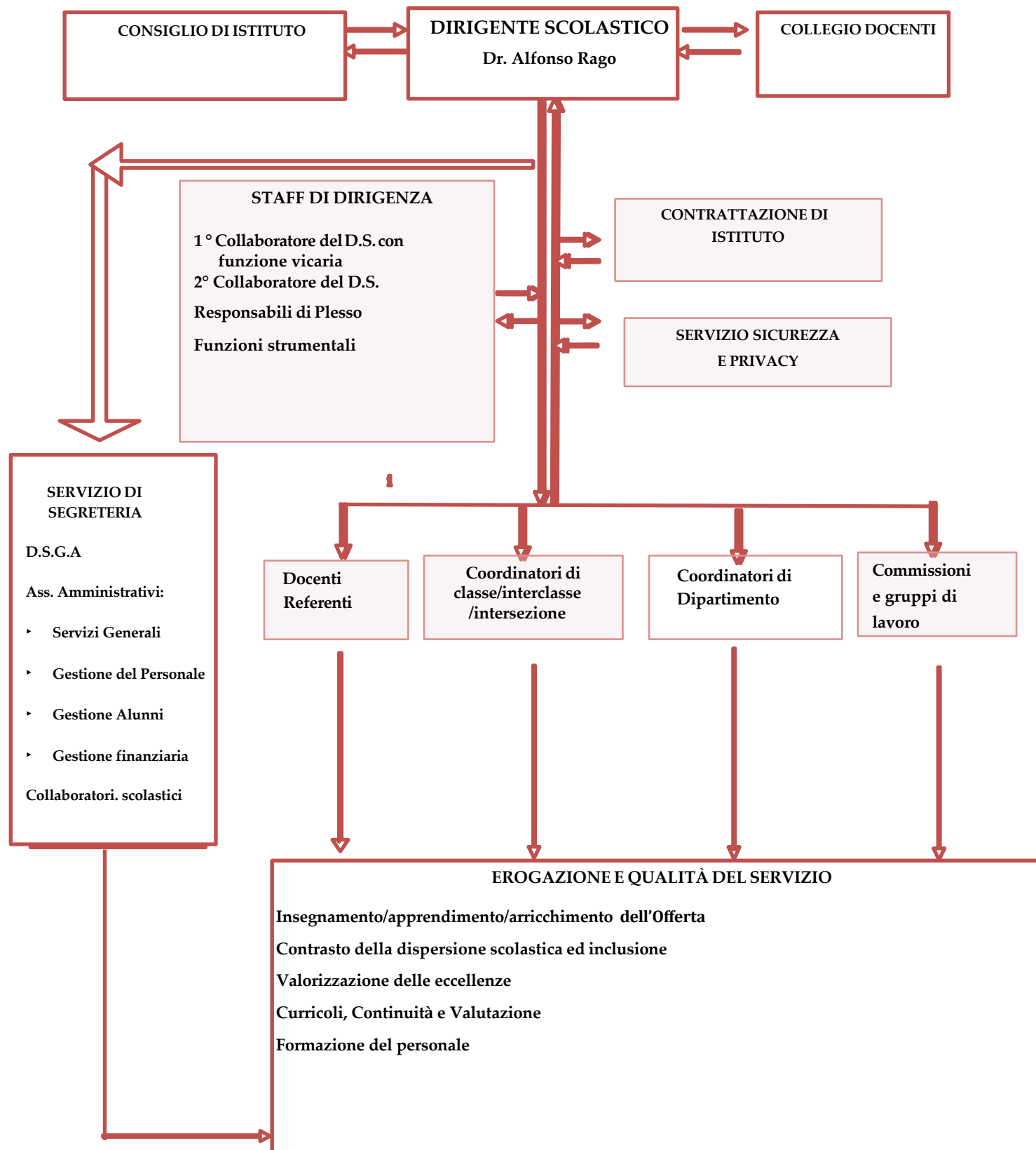
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

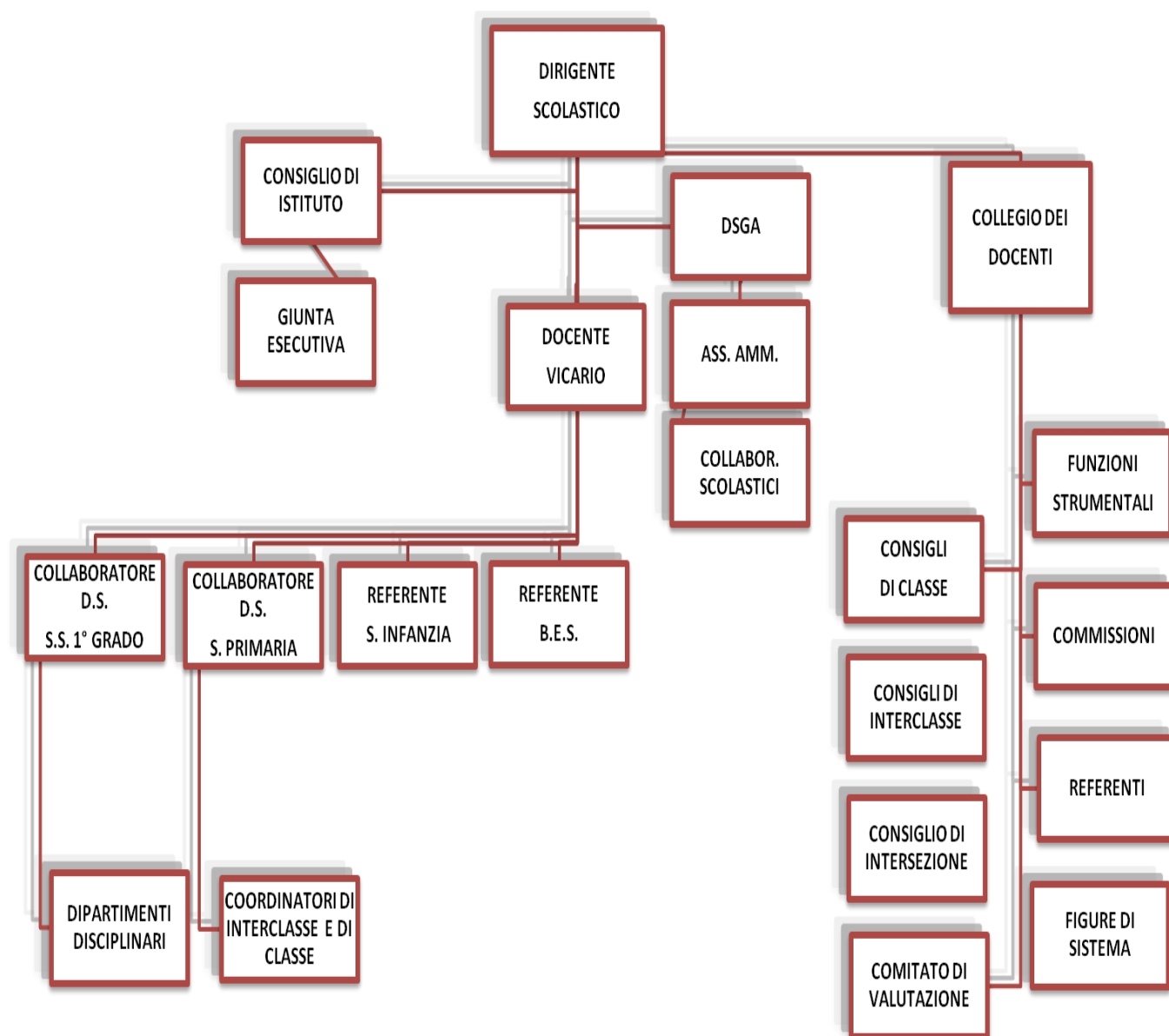
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

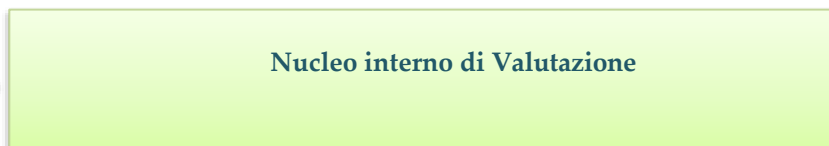
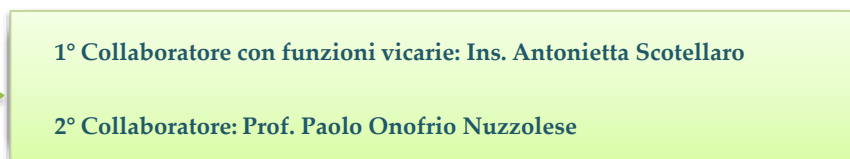
ORGANIGRAMMA 2025/2026

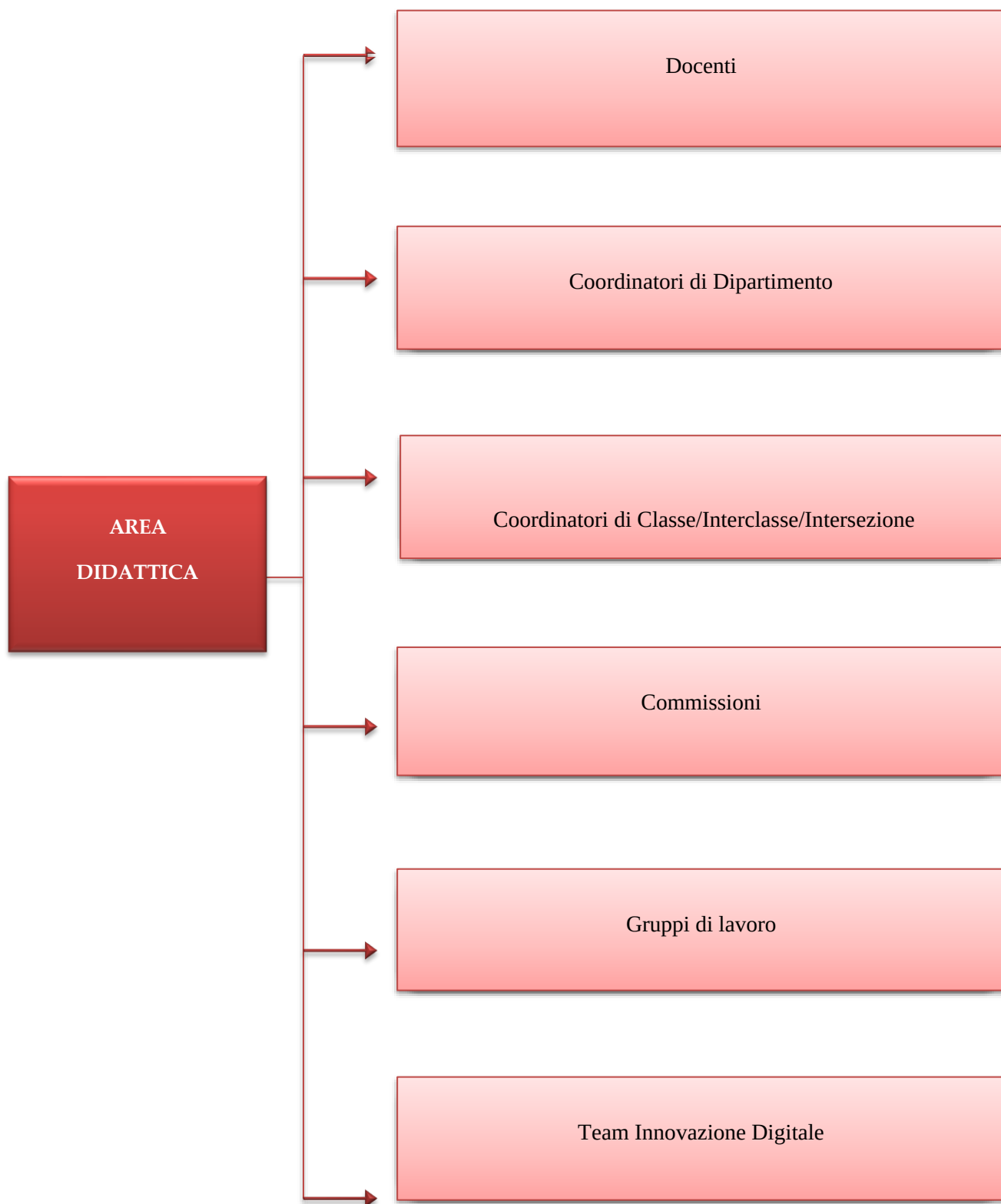


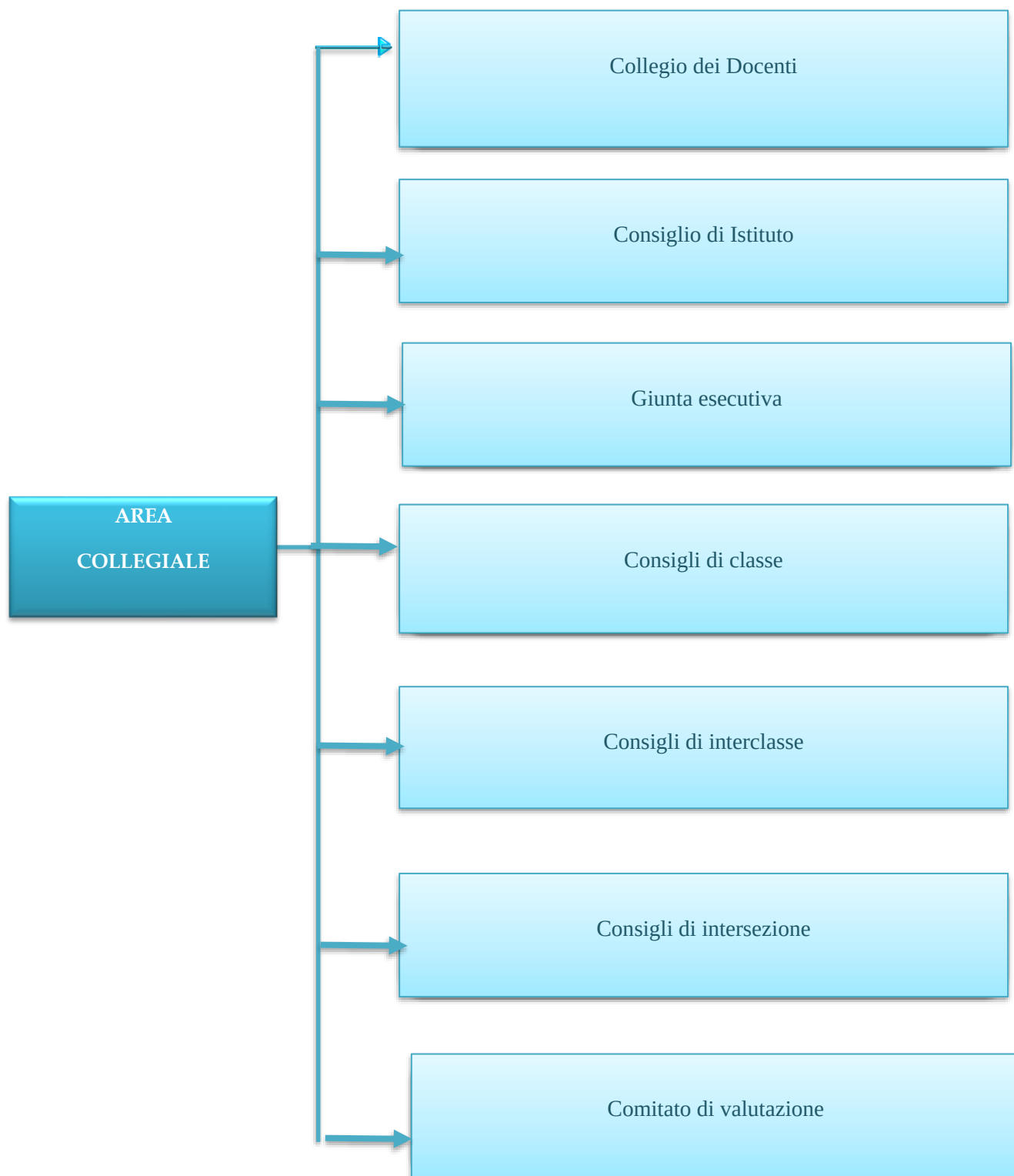


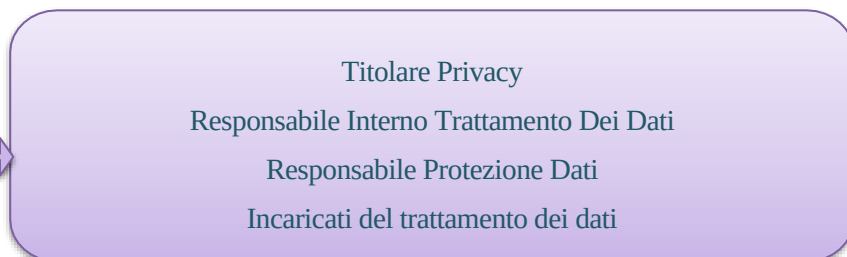
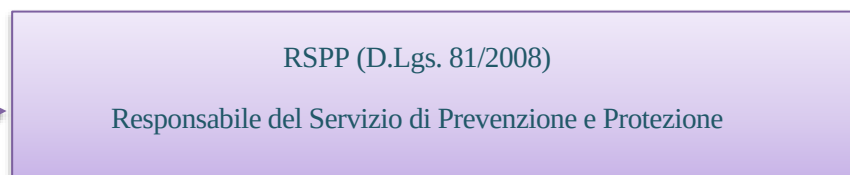


I









FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

AREA ORGANIZZATIVA

	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO Dr. Alfonso RAGO	Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti; Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; Assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF; Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva; Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; Assegna alle classi i singoli docenti; Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi.

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS

COLLABORATORI DEL DS	FUNZIONI	DOCENTI
1° COLLABORATORE del D.S con funzioni Vicarie	1. Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza o di impedimento, operando comportamenti e scelte in linea con quanto deciso in base a contatti con il medesimo. 2. Attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di servizio e di tutte le disposizioni interne nei confronti di alunni, genitori, personale scolastico. 3. Coordinamento delle attività di (ri)organizzazione del servizio in caso di assemblee sindacali o sciopero del 4. Rilascio permessi di uscita anticipata e/o ingresso posticipato degli alunni. 5. Ricevimento e cura dei rapporti con i genitori degli alunni. 6. Autorizzazione richiesta fotocopie. 7. Emissione di semplici disposizioni di ordine interno. 8. Presiede e coordina i Consigli di classe e/o di interclasse, in caso di impedimento del D.S. 9. Segnalazione di eventuali situazioni igienico-sanitarie, o relative alla sicurezza ed alle disposizioni antifumo. 10. Segnalazione eventuali disfunzioni e/o guasti impianti vari. 11. Predisposizione, in caso di necessità o per motivi di forza maggiore, di tutte le iniziative occorrenti a garantire l'incolumità di tutta la comunità scolastica o per l'interruzione del servizio scolastico e per l'evacuazione degli alunni e di tutto il personale dell'edificio. 12. Verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti. 13. Controllo registro firme presenza giornaliero + registro firme programmazione pomeridiana dei docenti. 14. Controllo della corretta comunicazione dell'assenza degli alunni con B.E.S. da parte dei docenti specializzati e relativa segnalazione al DS di inottemperanze. 15. Cura delle comunicazioni sindacali ai docenti e della raccolta delle adesioni alle assemblee sindacali con conseguente (ri)organizzazione del servizio con tabulazione ore fruite. 16. Coordinamento gestionale e (ri)organizzazione dell'orario di servizio in caso di sciopero del personale docente 17. Controllo e vigilanza attività di programmazione pomeridiana. 18. Autorizzazioni di permessi brevi e/o di richieste di assenze del personale scolastico. 19. Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (solo se autorizzate dal D.S.). 20. Adozione dei provvedimenti disciplinari aventi carattere di urgenza nei confronti degli alunni, nei limiti imposti dalla deliberazione del Collegio docenti del 25/09/2012 e del Regolamento di disciplina, previa messa in opera di tutte le procedure formali ivi contemplate. 21. Attività di prescuola e postscuola 22. Firma di tutti gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per assenze di malattia. 23. Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA. 24. Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Puglia e Ambito territoriale Foggia) avente carattere di urgenza. 25. Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi. 26. Firma richiesta ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.	INS. Antonietta SCOTELLARO

2° COLLABORATORE
del D.S.

1. Sostituzione del D.S. in caso di contemporanea assenza o impedimento del D.S. e della collaboratrice VICARIA nominata ex art. 88, comma 2, lettera "F" CCNL 29.11.2007, previa opportuna intesa, operando comportamenti e scelte in linea con quanto deciso.
 2. Responsabile e referente della Scuola Secondaria di primo grado, nelle sue esplicazioni funzionali e strumentali di tipo organizzativo e didattico, con connessi compiti di vigilanza.
 3. Gestione, in contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze, con tabulazione mensile comprensiva delle ore a pagamento.
 4. Controllo dell'orario di ingresso e di uscita di tutto il personale docente e ATA in servizio presso la Scuola Secondaria di primo grado e segnalazione al D.S. e al DSGA di comportamenti difformi agli obblighi di servizio.
 5. Controllo registro firme presenza giornaliera.
 6. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di servizio da parte del personale scolastico.
 7. Controllo della corretta comunicazione dell'assenza degli alunni con B.E.S. da parte dei docenti specializzati e relativa segnalazione al DS di inottemperanze.
 8. Gestione, controllo e archiviazione degli atti didattici relativi agli alunni.
 9. Cura delle comunicazioni sindacali ai docenti e della raccolta delle adesioni alle assemblee sindacali con conseguente (ri)organizzazione del servizio con tabulazione ore fruite.
 10. Coordinamento gestionale e (ri)organizzazione dell'orario di servizio in caso di sciopero del personale docente.
 11. Gestione e controllo dell'orario di entrata e di uscita degli alunni.
 12. Rilascio permessi di uscita anticipata e/o ingresso posticipato degli alunni.
 13. Ricevimento e cura dei rapporti con i genitori degli alunni.
 14. Presiede i Consigli di interclasse, in caso di assenza o impedimento del S. o del Vicario
 15. Segnalazione di eventuali situazioni igienico- sanitarie e/o relative alla sicurezza ed alle disposizioni
 16. Segnalazione di eventuali disfunzioni e/o guasti agli impianti vari.
 17. Predisposizione, in caso di necessità o per motivi di forza maggiore, assumendosi le proprie responsabilità, di tutte le iniziative occorrenti per garantire l'incolumità degli alunni, compresa l'eventuale interruzione del servizio scolastico e/o l'evacuazione degli alunni e di tutto il personale dell'edificio.
 18. Autorizzazioni di permessi brevi e/o di richieste di assenze del personale scolastico, d'intesa con il S.
 19. Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (solo se autorizzate dal D.S.)
- Ogni altro compito o incarico non previsto, ma necessario ai fini del buon funzionamento di tutta l'Istituzione scolastica.

PROF.

**Paolo Onofrio
NUZZOLESE**

RESPONSABILI DI PLESSO

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA INFANZIA	1. Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;	INS. Amelia ARMINIO
SCUOLA PRIMARIA	2. Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti; Concedere le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate;	
SCUOLA SEC. I GR.	3. Curare i rapporti con le famiglie;	
	4. Segnalare malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza; Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti.	INS. Antonietta SCOTELLARO
	5. Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;	
	6. Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa	
	7. l'andamento ed i problemi del plesso	PROF. Paolo Onofrio NUZZOLESE
	8. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.	
	9. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.	
	10. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi.	
	11. Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione.	
	12. Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.)	
	13. Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni.	
	14. Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali, con le famiglie. Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.	
	15. Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso.	
	16. Visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla	
	17. Dirigenza.	
	18. Segnalare rischi, con tempestività.	
	19. Cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio.	

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE PTOF, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	1. Cura la revisione del P.T.O.F. 2024/2025 e la pubblicazione (secondo il modello fornito da SIDI) in Scuola in Chiaro; 2. Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno; 3. Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FF.SS., con i Dipartimenti e i Consigli di classe; 4. Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate; 5. Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF; 6. Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari); 7. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito; 8. Coordinamento dei docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento; 9. Predisposizione protocollo di somministrazione prove d'ingresso e trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti; 10. Ricerca di buone pratiche e diffusione nell'Istituto; 11. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; 12. Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction) e cura la tabulazione dei suddetti dati.	Ins. Raffaella SPIRITO Prof.ssa Milena MORANO
AREA 2 INCLUSIONE ALUNNI (BES/DSA/DISABILI) E STRANIERI	1. Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (alunni Diversamente Abili (DVA), svantaggiati, portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA); 2. Predisporre le relazioni e il monitoraggio degli alunni D.S.A. Rilevare e monitorare gli alunni B.E.S. non certificati; 3. Collaborare con il Dirigente scolastico e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno; 4. Convocare e presiedere i GLI e i GLO su delega del Dirigente scolastico Gestire, per il tramite dei docenti di sostegno, i rapporti con le relative famiglie; 5. Fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni; 6. Gestire rapporti con A.T.S., Enti locali, strutture specialistiche, operatori del settore e agenzie del territorio; 7. Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; 8. Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico; Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI; 9. Predisposizione di modelli e documentazione a supporto della stesura del PDP per alunni con BES e del PEI. 10. Coordinamento e verifica delle procedure di accoglienza dell'alunno straniero; 11. Individuazione di strategie di integrazione per gli alunni	Ins. Raffaella BARBANO

	stranieri e cura dei rapporti con le famiglie; 12. Supporto al consolidamento dei rapporti di rete con le organizzazioni del territorio (Comune, Servizi sociali ecc.) e cura delle azioni coordinate; Monitoraggio degli studenti NAI e degli studenti con difficoltà linguistiche; 13. Coordinamento attività di alfabetizzazione per gli Alunni stranieri; 14. Collaborazione con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza. Coordinamento di eventuali progetti/interventi di mediazione linguistica; 15. Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni Stranieri.	
AREA 3 ALUNNI	1. Organizzazione e coordinamento delle attività teatrali/cineforum, visite culturali, viaggi di istruzione, manifestazioni, ... 2. Interazione con le opportunità educative non-formali e informali del territorio 3. Attività di continuità 4. Attività di orientamento	Ins. Maria Felicia PIEMONTESE Prof.ssa Maria GIANNINO

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali costituiscono lo staff che collabora con il Dirigente per la gestione organizzativa e didattica della scuola, hanno generalmente compiti di coordinamento su tutto l'Istituto e rappresentano le risorse mirate per garantire la fattibilità del PTOF. Definiscono compiti organizzativi e attività di coordinamento finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Le Funzioni Strumentali, si impegnano a realizzare quanto previsto dal PTOF in rispondenza alle scelte e alle attività programmate del Collegio Docenti. I loro lavori rappresentano uno strumento funzionale per garantire l'efficacia e l'efficienza della Scuola, nonché offrire una risposta concreta ai bisogni degli alunni e di tutti gli utenti del servizio. Le Funzioni Strumentali svolgono quindi un ruolo determinante per la qualità del servizio scolastico e sono un laboratorio permanente di stimoli e proposte per il potenziamento e miglioramento di tutta l'organizzazione. L'individuazione delle Funzioni Strumentali da attivare spetta al Collegio dei Docenti in base al PTOF che la scuola intende realizzare e alle proposte della Scuola dell'infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado

REFERENTI

GESTIONE SITO WEB	Ins. Scotellaro Antonietta
ANIMATORE DIGITALE	Ins. Corbo Paola
REFERENTE ERASMUS+	Ins. Scotellaro Antonietta, Prof.ssa Morano Milena
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO	Prof. Giantomaso Marco
SUPPORTO ORGANIZZATIVO AREA BES	Prof. Bruno Ferrara
REFERENTE LEGALITA'	Pro. Cristiano Moscaritolo
REFERENTE SICUREZZA	Ins. Scotellaro Antonietta
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	Prof. ssa Elisa Coluccelli
REFERENTE BIBLIOTECA	Ins. Scotellaro Antonietta
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI	Prof. Castello Pasquale
REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE	Ins. Piemontese Maria Felicia Prof.ssa Giannino Maria
REFERENTI PROG. SCUOLA ATTIVA KIDS	Ins. Mazzi Valentina
REFERENTE PROG. SCUOLA ATTIVA JUNIOR	Prof.ssa Rizzi Loredana
REFERENTE ATTIVITA' MOTORIE – GESTIONE PALESTRA E POLIFUNZIONALE – LABORATORI ARTE EE	Ins. Mazzi Valentina
REFERENTE PRE-POST SCUOLA	Ins. Scotellaro Antonietta

COMPITI DEI REFERENTI

Attività di supporto alla Dirigenza e alle Funzioni Strumentali

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

	COMPITI	COMPONENTI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Redigere il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi e dell'analisi degli esiti formativi; Elaborare il Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni; Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento. Aggiornare annualmente il RAV ed elabora, d'intesa con il Dirigente scolastico, un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); Monitorare, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, la gestione PTO, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto e promuove un confronto continuo con le Funzioni strumentali, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV.	D.S. Dr. Rago Alfonso Ins. Scotellaro Antonietta (1° collaboratore) Prof. Nuzzolese Paolo Onofrio (2° collaboratore) Ins. Arminio Amelia F.S. Ins. Spirito Raffaella F.S. Prof.ssa Morano Milena F.S. Ins. Barbano Raffaella D.S.G.A. Dott.ssa Savino Angela Sig.ra Ilaria La Gatta Prof. Longo Guido Paolo

AREA EDUCATIVO/DIDATTICA

I Docenti

La funzione docente si realizza attraverso il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere l'educazione e l'istruzione degli alunni. Essa si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti.

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO		ATTIVITÀ NON DI INSEGNAMENTO PER TUTTI I DOCENTI
DOCENTI DI SCUOLA INFANZIA	n° 25 ore frontali sulla classe	Preparazione delle lezioni. Correzione compiti. Compilazione documenti. Rapporti con le famiglie. Partecipazione Organi Collegiali. Incontri con gli Esperti. Incontri con Personalità del Luogo. Partecipazione a Commissioni per la programmazione, per la preparazione e l'attuazione dei progetti. Svolgimento di attività extrascolastiche (visite e viaggi d'istruzione...).Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi. GLH periodici.
DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA	n° 22 ore frontali sulla classe n° 2 ore di programmazione	
DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	n° 18 ore frontali sulla classe	

Le ore non utilizzate per la sostituzione degli insegnanti assenti (solo Scuola Primaria) sono impiegate per interventi individualizzati di recupero.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	LETTERE/RELIGIONE	Italiano, Storia, Geografia, Religione	Prof. Moscaritolo Cristiano
	LINGUE COMUNITARIE	Inglese, Francese	Prof. ssa Coluccelli Elisa
	MATEMATICO/TECNOLOGICO	Matematica, Scienze, Tecnologia	Prof. Morbiducci Fabio
	MUSICALE/ARTISTICO/MOTORIO	Arte, Musica, Movimento/Sport	Prof. Nuzzolese Paolo Onofrio
	B.E.S.		Ins. Barbano Raffaella

COMPITI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue:

1. concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
2. comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
3. definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
4. individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise;
5. coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico-formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti.

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/ CLASSE

SCUOLA INFANZIA		PRESIDENTE DI INTERSEZIONE <i>(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)</i>		
		ARMINIO Amelia		
		PRESIDENTE DI INTERCLASSE <i>(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)</i>		
SCUOLA PRIMARIA	PRIME	CORBO Loredana		
	SECONDE	DE PAOLA Maria		
	TERZE	BORGHI Francesca		
	QUARTE	PETTOLINO Eva		
	QUINTE	PIEMONTESE Maria Felicia		
		PRESIDENTE <i>(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)</i>	SEGRETARIO VERBALIZZANTE	COORDINATORE DIDATTICO
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	I A	FRAGASSI	DIFRANCESCO	DIFRANCESCO
	II A	CARROZZOLI	MOSCARITOLO	MOSCARITOLO
	III A	LITARDI	DIFRANCESCO	DIFRANCESCO
	I B	BEVILACQUA	CASTELLO	CASTELLO
	II B	COLUCCELLI	PAOLANTONIO	PAOLANTONIO
	III B	GIANNINO	PROCACCINO	PROCACCINO
	II C	RIZZI	SCHEPISI	SCHEPISI
	III C	DI LEO	BARONE	BARONE
	I D	SANNONER	MARELLA	MARELLA
	II D	CHIAIESE	PERILLI	PERILLI

COMPITI E ADEMPIMENTI PREVISTI

Il Coordinatore di Classe, a differenza del segretario del C.d.C., non è previsto da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del dirigente scolastico. Coordinare un C.d.C. è quindi una forma di delega delle competenze proprie del dirigente che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del C.d.C. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico. La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica, ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile. I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione. Pur non esistendo un mansionario si può dire, in sintesi, che il coordinatore del C.d.C.:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- 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;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà (BES, H, DSA; Stranieri);
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e informa la famiglia;
- Comunica alla presidenza e relaziona le criticità della classe; Predisporre gli avvisi alle famiglie che consegna direttamente ad esse o attraverso gli uffici di presidenza e segreteria;
- Cura nel dettaglio le comunicazioni scuola-famiglia, relativamente alla/e classe/i assegnata/e. Presiedere sedute del C.d.C., quando ad esse non intervenga il dirigente;
- Si occupa del controllo del Registro elettronico nelle sue diverse parti e funzioni.

Alla luce del DM n. 35 del 22 giugno 2020 “Linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica, ai sensi dell’articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92” al coordinatore di classe è attribuito altresì il ruolo di coordinatore dell’insegnamento dell’educazione civica.

Il segretario del Consiglio di Classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C. È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l’incarico può essere attribuito per l’intero anno scolastico. È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l’iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso). Coadiuvato il coordinatore nel controllo dei documenti del consiglio, negli avvisi alle famiglie, nella predisposizione e nel controllo e nella catalogazione dei materiali utili alle operazioni di scrutinio.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	D.S. Dr. Rago Alfonso 1° Coll. Scotellaro Antonietta 2° Coll. Nuzzolese Paolo Onofrio Ins. Arminio Amelia Prof.ssa Procaccino Anna Prof.ssa Giannino Maria Prof. Castello Pasquale
GRUPPO TECNICO/PROGETTUALE	D.S. Dr. Rago Alfonso 1° Coll. Scotellaro Antonietta F.S. Ins. Spirito Raffaella F.S. Prof.ssa Morano Milena
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	F.S. Ins. Spirito Raffaella F.S. Prof.ssa Morano Milena
GLHO- GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	D.S. Dr. Rago Alfonso Ins. Barbano Raffaella Prof. Bruno Ferrara Docenti Classe/Sezione Equipe Asl
GLI-GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	D.S. Dr. Rago Alfonso Ins. Scotellaro Antonietta Prof. Nuzzolese Paolo Onofrio Ins. Arminio Amelia Ins. Barbano Raffaella Prof. Ferrara Bruno Ins. Storelli Rosalia Prof. Berlantini Raffaele
COMMISSIONE ERASMUS+	D.S. Dr. Rago Alfonso Ins. Scotellaro Antonietta Prof.ssa Prof.ssa Morano Milena
COMMISSIONE MENSA	Ins. Colangelo Antonietta Ins. Pacella Maria Lucia Ins. Corbo Paola Ins. Di Bari Savina

COMPITI DELLE COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

1. Progettazione di attività, con i referenti di attività/progetti
2. Coordinamento attività tra i plessi dell'Istituto e tra i responsabili di essi
3. Definizione calendari attività
4. Diffusione informazioni
5. Studio, analisi dei bisogni degli alunni e del territorio (preventivo)
6. Studio, analisi e diffusione delle ricadute formative attività (successivo)
7. Collaborazione nella stesura della rendicontazione intermedia e finale attività/progetti

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

	COMPITI	COMPONENTI
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevare i bisogni e esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.	Ins. Corbo Paola Prof. Nasuto Michele Ins. Scotellaro Antonietta

AREA COLLEGIALE
ORGANISMI GESTIONALI COLLEGIALI

	COMPITI	COMPONENTI
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	Il Collegio dei Docenti è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo nominati in servizio nella scuola; è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e il vicario ne è il segretario verbalizzante. Il Collegio dei Docenti delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto e, in particolare, cura i piani di lavoro didattici ed educativi. Valuta il Piano dell'Offerta Formativa e propone al Consiglio di Istituto eventuali aggiornamenti o modifiche deliberate collegialmente. Formula proposte in merito alla formazione delle classi, struttura ed organizza l'orario delle lezioni e programma il coordinamento delle varie attività didattiche (uscite, visite guidate, incontri con esperti...). Provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi scolastici. Promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento ed esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni	TUTTI I DOCENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONSIGLIO DI ISTITUTO Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori; • elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva; • delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: • adozione del Regolamento interno dell'Istituto; • adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali; • criteri generali per la programmazione educativa; • criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.	DIRIGENTE SCOLASTICO	Dr. RAGO Alfonso
	COMPONENTE DOCENTI	ARMINIO Amelia
		BARBANO Raffaella
		CASTELLO Pasquale
		MAZZI Valentina
		NASUTO Michele
		PETTOLINO Eva
		PONTONIO Antonietta
		SCOTELLARO Antonietta
	COMPONENTE GENITORI	LA GATTA Ilaria Presidente
		D'ANTUONO Simona
		GRAMAZIO Antonietta
		LONGO Guido Paolo
		NUZZOLESE Paolo
		PERRELLA Antonietta
		ROTINI Ilaria

		TAMBASCIA Rosanna
	COMPONENTE A.T.A.	GAMBUTO Matteo
		PALLADINO Raffaele
GIUNTA ESECUTIVA La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta da 6 membri: il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzioni di segretario, 2 Genitori, 1 Docente, 1 ATA designati dal C.d.I.	DIRIGENTE SCOLASTICO	Dr. RAGO Alfonso
	D.S.G.A.	Dott.ssa SAVINO Angela
	COMPONENTE GENITORI	D'ANTUONO Simona
		LONGO Guido Paolo
	COMPONENTE DOCENTI	SCOTELLARO Antonietta
	COMPONENTE A.T.A.	PALLADINO Raffaele

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario.

SCUOLA INFANZIA	PRESIDENTE (in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)	CONSIGLI DI INTERSEZIONE
	ARMINIO Amelia	COMPITI
		Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. In particolare, il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
SCUOLA PRIMARIA	PRESIDENTE (in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)	CONSIGLI DI INTERCLASSE
PRIME	CORBO Loredana	Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.
SECONDE	DE PAOLA Maria	
TERZE	BORGHI Francesca	
QUARTE	PETTOLINO Eva	
QUINTE	PIEMONTESE Maria Felicia	

			Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. In particolare, il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
SCUOLA SECONDARI A DI PRIMO GRADO	PRESIDENTE <i>(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)</i>	COORDINATORE DIDATTICO SEGRETARIO VERBALIZZANTE	CONSIGLI DI CLASSE
I A	FRAGASSI	DIFRANCESCO	Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. In particolare, il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti, il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.
II A	CARROZZOLI	MOSCARITOLO	
III A	LITARDI	DIFRANCESCO	
I B	BEVILACQUA	CASTELLO	
II B	COLUCCELLI	PAOLANTONIO	
III B	GIANNINO	PROCACCINO	
II C	RIZZI	SCHEPISI	
III C	DI LEO	BARONE	
I D	SANNONER	MARELLA	
II D	CHIAIESE	PERILLI	

COMITATO DI VALUTAZIONE

	COMPITI	COMPONENTI
COMITATO VALUTAZIONE	Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.	Componente scolastica Presidente: Dirigente Scolastico Dr. Rago Alfonso Docenti: Arminio Amelia Delle Noci Lidia Ianniciello Maria Teresa

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Dott.ssa SAVINO Angela	UFFICIO PERSONALE	SARACINO Concetta
	UFFICIO ALUNNI	VIOLA Maria Consiglia
	UFFICIO CONTABILITA'	ANZIVINO Giulia
	UFFICIO PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	SCILLITANI Veronica

GESTIONE DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	ADDETTI
R.S.P.P. <i>(responsabile del servizio di prevenzione e protezione)</i>	• Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	Arch. Bianco Maria

R.L.S. (responsabile dei lavoratori per la sicurezza)	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione • Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; • partecipa alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure; • propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del RSPP, degli addetti al primo soccorso, del medico competente, etc	Ins. Scotellaro Antonietta
MEDICO COMPETENTE	• Mansioni previste dal D.Lgs 81/2008	Dott. De Pasquale Paolo

GESTIONE DELLA PRIVACY		
	COMPITI	ADDETTI
TITOLARE PRIVACY	Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza. Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento. Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.	Dirigente Scolastico Dr. Rago Alfonso
RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DEI DATI	Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.	D.S.G.A. Dott.ssa Savino Angela
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti: -informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati -sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), degli eventuali aggiornamenti e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 -fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione	Date Protection Officer (D.P.O.) Avv. Parisi Nicola
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	Docenti e Personale ATA

