



Ministero dell'Istruzione,
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



Scuola Secondaria Statale di Primo Grado MASSIMO D'AZEGLIO

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471

E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it

Sito web: www.smsdazeglio.edu.it

C.M.: NAMM32100N_C.F.: 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità
di Napoli

Funzionigramma

MODELLO ORGANIZZATIVO

La SSPG “M. D’Azeglio” promuove un’organizzazione didattica di ciascun anno scolastico in **quadrimestri**.

Il **DIRIGENTE SCOLASTICO** è a capo della scuola, ne ha la rappresentanza legale, è responsabile della gestione e dei risultati dell’attività complessiva. Assicura la gestione unitaria dell’istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell’Offerta Formativa, promuove e sviluppa l’autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l’esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all’apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d’Istituto, le commissioni di lavoro; organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Le area funzionali al PTOF definite dalla scuola sono n.5.

Scuola Secondaria di Primo Grado **M. D’Azeglio**
Organigramma

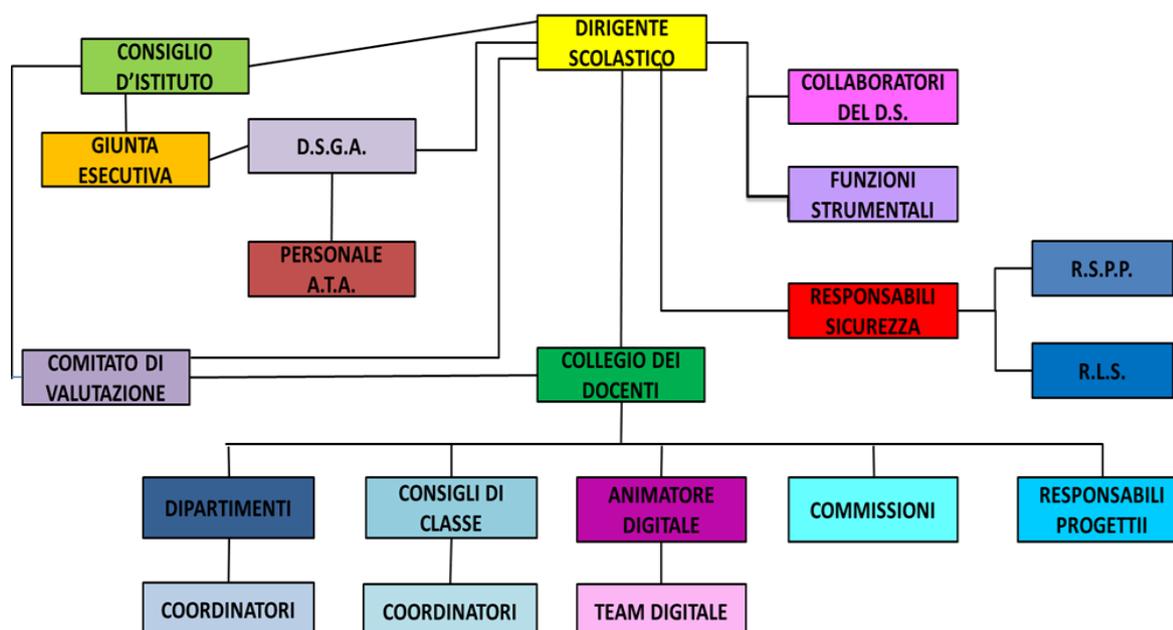


FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

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.

Collaboratori e Staff del Dirigente Scolastico	
FIGURE	FUNZIONI
Collaboratore del DS con funzioni vicarie Prof.ssa Assunta Polverino	<p>Si occupa dei seguenti aspetti della gestione organizzativa della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none">• sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie come da nomina inviata all'USR;• trattamento dati sensibili (giudiziari, sanitari, disciplinari);• rapporti con UAT, Enti e istituzioni (ASL, Comune), anche in rappresentanza del DS;• rappresentanza dell'Istituto - rapporti con gli Enti Locali, MIUR, USR, UAT;• diffusione e osservanza delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e relativi allegati; verifica periodica dell'efficacia della comunicazione interna;• vigilanza sulla corretta osservanza dell'orario di lavoro da parte dei docenti;• concessione permessi brevi e gestione dei recuperi delle ore non lavorate;• sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;• controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;• organizzazione degli adattamenti di orario e altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali;• controllo osservanza regolamento d'istituto alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);• autorizzazione uscita anticipata degli alunni previa procedura di accertamento delle deleghe al prelevamento da parte del personale ATA incaricato;• rilevazione eventuali disfunzioni dell'orario del personale docente ed ATA;• delega a presiedere i GLHI, in caso di assenza o impedimento del D.S.;• rapporti con le famiglie;• partecipazione alle riunioni mensili di staff;• segnalazione tempestiva delle emergenze;• predisposizione verbali Consigli di classe;• controllo quotidiano ritardi - giustificazione assenze con contestuale comunicazione con le famiglie;• supporto al lavoro del D.S.• collaborazione in caso di manifestazioni pubbliche o altri

	<p>eventi - Interventi di emergenza in occasione di particolari criticità ambientali e di sicurezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle sedute dei Consigli di Classe, degli incontri per Dipartimento e degli incontri scuola-famiglia; • collaborazione per l'attuazione delle attività extracurricolari; • organizzazione classi ed aule; • supporto alla formazione classi; • predisposizione orario; • predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • programmazione esami.
<p>Secondo Collaboratore del DS</p> <p>Prof.ssa Mariarosaria Virnicchi</p>	<p>Si occupa dei seguenti aspetti della gestione organizzativa della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del D.S. in caso di assenza del vicario, prof.ssa Polverino; • coordinamento e archiviazione delle programmazioni didattico-curricolari; • verbalizzazione delle sedute del Collegio docenti; • vigilanza sulla corretta osservanza dell'orario di lavoro da parte dei docenti; • sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità; • organizzazione degli adattamenti di orario e altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali; • controllo osservanza regolamento d'istituto alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • partecipazione alle riunioni mensili di staff; • segnalazione tempestiva delle emergenze; • supporto al lavoro del D.S.; • controllo quotidiano ritardi - giustificazione assenze con contestuale comunicazione con le famiglie; • collaborazione in caso di manifestazioni pubbliche o altri eventi – Interventi di emergenza in occasione di particolari criticità ambientali e di sicurezza; • accoglienza personale in entrata e visitatori; • collaborazione all'organizzazione classi ed aule; • autorizzazione uscita anticipata degli alunni previa procedura di accertamento delle deleghe al prelevamento da parte del personale ATA incaricato. • organizzazione delle attività extracurricolari e pomeridiane; • supporto alla formazione classi; • cura registri dei verbali Collegio docenti; • organizzazione ore eccedenti e straordinarie; • supporto alla formazione classi.

<p>Funzione strumentale al PTOF</p> <p>AREA 1- Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>Prof.ssa Gilda Baiano Prof.ssa Monica D'Angelo</p>	<p>Gestione del PTOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e elaborazione del Piano Triennale dell'offerta Formativa, sulla scorta dell'atto di indirizzo del Dirigente, monitoraggio ed autoanalisi; • aggiornamento, definizione e verifica PTOF.; • elaborazione del Piano di Miglioramento in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione; • stesura della sintesi del PTOF al fine di favorirne la conoscenza sul territorio; • gestione della documentazione: predisposizione e condivisione di format per programmazioni e relazioni finali; • coordinamento delle attività dell'INVALSI; • monitoraggio esiti prove INVALSI; • revisione ed integrazione dei Regolamenti d'Istituto e Patto di corresponsabilità; • aggiornamento della Carta dei Servizi; • monitoraggio e autovalutazione d'Istituto in collaborazione con le altre FFSS; • implementazione sito web per materiali di competenza.
<p>Funzione strumentale al PTOF</p> <p>Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti.</p> <p>Prof. Ivan Alfano</p>	<p>Sostegno al lavoro dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto informatico ai docenti; • coordinamento Amministrazione Trasparente; • utilizzazione TIC applicate alla didattica; • gestione dotazioni informatiche; • gestione e coordinamento delle attività di formazione: nella fase di rilevazione dei bisogni formativi della Scuola, nella predisposizione del piano annuale di formazione, nel monitoraggio dei corsi effettuati dai singoli docenti e le relative competenze acquisite in collaborazione con l'Area 1 e con l'Animatore digitale; • predisposizione del PNSD; • responsabile laboratorio informatico; • gestione e manutenzione del sito web; • supporto per adozioni libri di testo; • pubblicizzazione e coordinamento dei concorsi; • monitoraggio e autovalutazione d'Istituto in collaborazione con le altre FFSS; • implementazione sito web per materiali di competenza.
<p>Funzione strumentale al PTOF</p> <p>Area 3: Interventi e servizi per gli studenti.</p> <p>Prof.ssa Rosa Miluccio</p>	<p>Interventi e servizi per gli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio; • accoglienza in ingresso, in itinere, ed in uscita; • continuità: rapporti con le scuole primarie e secondarie di 2° grado; • predisposizione scheda di raccordo scuola primaria e secondaria di primo grado; • orientamento in ingresso: divulgazione e promozione del PTOF nelle scuole primarie; • orientamento in uscita;

	<ul style="list-style-type: none"> • formazione delle classi prime con incontri preventivi con le docenti della scuola primaria; • divulgazione e manifestazioni esterne dei progetti e attività (inviti, brochure, allestimento mostre, produzione CD); • organizzazione manifestazioni ed eventi (Un giorno alla D’Azeglio, Open Day...); • monitoraggio e raccolta dati settore di competenza; • implementazione sito web per materiali di competenza.
<p>Funzione strumentale al PTOF</p> <p>Area 4: Rapporti con il territorio</p> <p>Prof.ssa Daniela De Martino Prof. Salvatore Topo</p>	<p>Rapporti con il territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al coordinamento dei rapporti con enti pubblici, enti privati, scuole ed aziende; • coordinamento organizzativo per partecipazione a concorsi e manifestazioni a valenza esterna; • coordinamento e partecipazione al Progetto in rete “Marano Ragazzi Spot Festival”; • coordinamento organizzativo per partecipazione a gare di logica e matematica “Giochi Matematici” del PRISTEM; • organizzazione e coordinamento visite guidate e viaggio d’istruzione; • coordinamento tutoraggio docenti neoimmessi; • attuazione progetti formativi per la tutela dell’ambiente e della legalità; • coordinamento artistico-motorio Per iniziative e spettacoli di fine anno; • Monitoraggio e Autovalutazione d’Istituto in collaborazione con le altre FFSS; • implementazione sito web per materiali di competenza.
<p>Funzione strumentale al PTOF</p> <p>Area 5: Prevenzione del disagio e della dispersione.</p> <p>Prof.ssa Sofia Amodeo</p>	<p>Prevenzione del disagio e della dispersione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione e coordinamento di attività volte a favorire la prevenzione e la gestione del disagio e della dispersione scolastica; • collaborazione con ASL, Servizi Sociali e Enti preposti per il contrasto al disagio, alla dispersione e all’abbandono; • rapporti con ASL e Agenzie formative per il contrasto alle dipendenze; • supporto al disagio: sportello consulenza educativa sul disagio scolastico e familiare; • sostegno e tutoraggio per la fascia debole di alunni con attività di counselling; • monitoraggio periodico delle assenze prolungate; • attività di contrasto al bullismo – cyberbullismo; • collaborazione con il GLI; • supporto alla formazione classi; • gestione della documentazione relative ad intolleranze, allergie e patologie degli alunni; • implementazione sito web per materiali di competenza.

Animatore digitale (AD)

Prof. Ivan Alfano

L'Animatore Digitale coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD (cfr. azione #28 del PNSD); Egli si occupa di sviluppare progetti relativi alle azioni del PNSD da inserire nel PTOF, relativamente a diversi ambiti:

- formazione interna, stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- coinvolgimento della comunità scolastica, 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;
- creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- partecipazione alle attività formative previste;
- attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all'attuazione del piano.

Team digitaleProf.ssa Sofia Amodeo
Prof.ssa Daniela De martino

Il team digitale:

- supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola;
- favorisce il processo di digitalizzazione;
- diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD.

LE ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DOCENTI**Dipartimenti Disciplinari**

I Dipartimenti costituiscono strutture aperte alla partecipazione di tutti i docenti interessati.

Il Collegio dei docenti individua un coordinatore per ciascun Dipartimento.

Sono istituiti ed operanti i seguenti Dipartimenti:

1. **Dipartimento Linguistico** (Italiano, storia/geografia, inglese, spagnolo, francese, religione), coordinatore Prof.ssa Assunta Iorio;
2. **Dipartimento Scientifico/tecnologico** (Matematica, scienze, tecnologia), coordinatore Prof.ssa Daniela De martino;
3. **Dipartimento dei linguaggi non verbali** (Arte, Musica, scienze motorie, sostegno), coordinatore Prof. Biagio Sgariglia.

Coordinatori Dipartimenti	<p>Il lavoro di ogni Dipartimento è coordinato da un docente responsabile che svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresenta il Dipartimento disciplinare; • presiede le riunioni del Dipartimento; • è il punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento e garante del funzionamento e della trasparenza del Dipartimento; • raccoglie la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento.
<p>Le Commissioni di lavoro</p> <p>Le commissioni di lavoro costituiscono lo strumento per ripartire efficacemente l'enorme mole di lavoro necessario all'organizzazione dei servizi scolastici.</p>	
<p>Commissione PTOF</p> <p>Prof.ssa Assunta Polverino in sinergia con F.S. AREA 1</p>	<p>Collabora con le funzioni strumentali dell'Area 1 per la Gestione del Piano dell'Offerta Formativa.</p>
<p>Commissione continuità e orientamento</p> <p>Prof.ssa Marinella Iannaccone in sinergia con F.S. AREA 3</p>	<p>Collabora con la funzione strumentale dell'Area 3: Interventi e servizi per gli studenti.</p>
<p>Nucleo interno di Valutazione (NIV)</p> <p>Prof.sse Sofia Amodeo, Gilda Baiano, Daniela De Martino, Assunta Polverino</p>	<p>I componenti del NIV hanno, in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilare il Rapporto di Autovalutazione (RAV); • individuare le priorità, gli obiettivi di processo e i traguardi che si intendono raggiungere al termine del triennio di riferimento; • valutare la fattibilità e l'impatto degli interventi; • elaborare il Piano di Miglioramento in collaborazione con l'Area 1; • pianificare e monitorare gli interventi; • predisporre la Rendicontazione sociale.
<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</p> <p>Prof.sse Sofia Amodeo, Giuseppina Migliaccio, Monica D'Angelo</p>	<p>I compiti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione sono quelli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire un clima di accoglienza e inclusione per gli studenti e le loro famiglie; • promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola famiglia ed enti territoriali coinvolti; • promuovere iniziative di formazione e informazione rivolte ai docenti e ai genitori di alunni con bisogni educativi speciali; • favorire il successo scolastico e formativo e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena inclusione sociale; • redigere il P.A.I. (Piano Annuale Inclusione).

<p>Referente per il sostegno</p> <p>Prof.ssa Antonella Marzocchi</p>	<p>I compiti del referente per il sostegno sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il Dirigente scolastico e il GLI sui bisogni speciali d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; • organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia; • partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale del GLO con gli operatori sanitari; • coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; • gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; • favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; • richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.
<p>Referente centro territoriale per l'inclusività (CTI)</p> <p>Prof.ssa Sofia Amodeo</p>	<p>Il referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipa alle riunioni del CTI; • promuove nell'ambito della scuola le iniziative finalizzate all'integrazione e all'inclusione scolastica • cura il rapporto con gli Enti e le strutture del territorio che operano a favore degli studenti con BES.
<p>Referenti Educazione civica</p> <p>Prof.ssa Elena Micillo Prof.ssa Carla Visciano</p>	<p>I Referenti d'Istituto dell'Educazione Civica hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica; • favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • socializzare le attività agli Organi Collegiali; • monitorare l'attuazione del curricolo di educazione civica adottato dalla scuola; • presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • collaborare con l'Area 1 per quanto di competenza.
<p>Responsabile monitoraggio interno</p> <p>Prof. Federico Regalbuto</p>	<p>Il responsabile del monitoraggio interno in accordo con le priorità del RAV e le azioni del PdM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie ed elabora gli esiti delle prove d'ingresso per classi parallele (fase 1); • raccoglie ed elabora gli esiti delle prove intermedie per classi parallele (fase 2); • raccoglie ed elabora gli esiti delle prove finali per classi parallele (fase 3); • presenta i dati del monitoraggio delle prove al Collegio dei Docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con le funzioni strumentali Area 1 e con il NIV per quanto di competenza.
<p>Referenti Covid</p> <p>Prof. Ivan Alfano, Prof. Biagio Sgariglia</p>	<p>È una figura che è stata introdotta nelle scuole dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, del 21 agosto 2020.</p> <p>Il referente Covid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere, in accordo con il Dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente; • ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero positive al Covid-19, e la trasmette al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; • comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti; • concerta, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19; • monitora e trasmette, a chi di competenza e nel rispetto della privacy, dati relativi al diffondersi della pandemia.
<p>Referente progetto Trinity</p> <p>Prof.ssa Anna Costumato</p>	<p>Il referente Trinity ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare le abilità cognitive e linguistiche degli alunni valorizzandone le differenze e avvicinandoli concretamente alle altre culture; • promuovere l'apprendimento motivante e ad alto valore qualitativo; • predisporre la documentazione per facilitare la realizzazione del progetto; • realizzare il progetto Trinity in collaborazione con il Trinity College – London con l'obiettivo di valorizzare le risorse linguistico-comunicative e di motivare gli studenti allo studio personale per il conseguimento della certificazione linguistica; • organizzare la manifestazione conclusiva; • monitorare e socializzare i risultati; • consegnare i certificati.
<p>Referente Progetto DELE</p> <p>Prof.ssa Imma Racca</p>	<p>Il referente DELE ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare le abilità cognitive e linguistiche degli alunni valorizzandone le differenze e avvicinandoli concretamente alle altre culture;

	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere l'apprendimento motivante e ad alto valore qualitativo; • predisporre la documentazione per facilitare la realizzazione del progetto; • realizzare il progetto DELE in collaborazione con il l'Istituto Cervantes – Madrid con l'obiettivo di valorizzare le risorse linguistico-comunicative e di motivare allo studio personale per il conseguimento della certificazione linguistica; • organizzare la manifestazione conclusiva; • monitorare e socializzare i risultati; • consegnare i certificati.
<p>Referente giochi matematici (Area 4) Prof.ssa Daniela De Martino</p>	<p>I compiti del referente sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redigere il progetto; • tenere i contatti con l'ente organizzatore; • raccogliere le adesioni e fornire materiale per le esercitazioni in classe; • coordinare l'organizzazione delle prove; • monitorare e socializzare i risultati.
<p>Responsabili laboratori</p> <p>Responsabile Lab. Scientifico Prof.ssa Maria Domenica Pugliese</p> <p>Responsabile Lab. Informatica (Area 2) Prof. Ivan Alfano</p> <p>Responsabile Lab. Robotica Prof. Ivan Alfano</p> <p>Responsabile Lab. Arte Prof.ssa Flora Soria</p> <p>Responsabile Aula Magna Prof. Giovanni Sepe</p> <p>Responsabile Palestra Prof. ssa Maria Speranza Somma</p>	<p>I compiti del responsabile del laboratorio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti nel laboratorio utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA; • avere cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essonel laboratorio; • indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; • redigere, in collaborazione con il DS, un regolamento per lla fruizione del laboratorio; • formulare un orario di utilizzo del laboratorio, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; • controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA; • controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza; • redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docent con i punti di forza e le criticità.

<p>Referente aggiornamento sito Web</p> <p>Prof.ssa Sofia Amodeo in sinergia con FS AREA 2</p>	<p>Il responsabile dell'aggiornamento del sito web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con la funzione strumentale Area 2 per la gestione e l'aggiornamento del sito; • cura l'aggiornamento dei contenuti del sito; • pubblicizza le attività e gli eventi promossi; • cura la modalità di comunicazione delle informazioni; • contribuisce alla fruibilità del sito e alla reperibilità delle informazioni.
<p>Squadra Antibullismo e Cyberbullismo</p> <p>Prof.sse Accongiagioco Anna, Amodeo Sofia, D'Angelo Monica, De Martino Daniela,</p>	<p>I componenti la squadra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seguono e propongono corsi di formazione al Collegio dei docenti; • collaborano con il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo; • monitorano i casi di bullismo e cyberbullismo; • coordinano e organizzano attività di prevenzione; • intervengono nei casi acuti.
<p>Tutor dei docenti neoimmessi in ruolo</p>	<p>Il docente tutor appartiene alla stessa classe di concorso, o a classe di concorso affine al docente neo-assunto, il suo compito è quello di favorire l'inserimento nella scuola del docente neoassunto e assicurargli il sostegno per tutto il periodo di formazione.</p> <p>Al tutor si richiedono azioni di accompagnamento e di validazione della professionalità del docente neoassunto mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attività Peer to peer; • la supervisione del lavoro in aula; • l'osservazione in classe; • la stesura di una relazione conclusiva.
<p>Coordinatore del Consiglio di Classe</p>	<p>I compiti del Coordinatore di Classe sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare la programmazione educativo- didattica della classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari; • provvedere alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Classe; • favorire la coesione interna della scolaresca e tenersi regolarmente informata del comportamento e del profitto degli alunni, mediante frequenti contatti con gli altri docenti della classe, preoccupandosi di contattare le famiglie nel caso fosse necessario; • vigilare sull'andamento didattico — disciplinare della scolaresca nel suo complesso e adoperarsi nei modi più opportuni per migliorare la qualità dei risultati; • rappresentare, all'interno del consiglio, il primo punto di riferimento per i colleghi in merito a tutti i problemi della classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico; • informare il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori degli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; • raccogliere le eventuali istanze avanzate da parte dei

docenti, degli alunni e dei genitori, cercando di armonizzare tra loro le tre componenti;

- controllare periodicamente l'assiduità degli alunni nella frequenza e la puntualità nell'entrata a scuola, avendo cura di contattare le famiglie in caso di assenza collettiva e avvertire le stesse in caso giustificazione;
- consegnare pagelle e note informative infraquadrimestrali ai genitori;
- relazionare su andamento didattico-disciplinare;
- curare la predisposizione degli atti per lo scrutinio finale (trascrizione voti e assenze, ecc.);
- dare indicazioni per l'elaborazione delle certificazioni delle competenze.

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE A. S. 2022/23

Classi	DOCENTI COORDINATORI	Materia
1^A	Polverino Assunta	Matematica
2^A	Iorio Assunta	Lettere
3^A	Costumato Anna	Inglese
1^B	Giacomino Pasquale	Lettere
2^B	Baiano Gilda	Matematica
3^B	Simioli gilda	Lettere
1^C	Simioli Clementina	Tecnologia
2^C	Montuori Alessandra	Lettere
3^C	Pugliese Maria Domenica	Matematica
1^D	Marchesano Giuseppina	Lettere
2^D	Fasanelli Eugenia	Matematica
3^D	D'Angelo Monica	Lettere
1^E	Accongiagioco Anna	Lettere
2^E	Visciano Carla	Matematica
3^E	Napoli Rossella	Inglese
1^F	Di Maio Grazia	Lettere
2^F	Amodeo Sofia	Matematica
3^F	Biondi Palma	Lettere
1^G	Micillo Elena	Lettere
2^G	Grieco Gelsomina	Matematica
3^G	Leuci Giuseppina	Inglese
1^H	Accongiagioco Assunta	Lettere
2^H	Porta paolo	Lettere
3^H	Vallefuoco Valeria	Inglese
1^I	Carandente Giarrusso Annunziata	Lettere
2^I	Ranucci Jole	Lettere
3^I	Alfano Ivan	Matematica
3^L	Miluccio Rosa	Matematica

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Romano	Raffaele	Dirigente
Alfano	Ivan	Docente
Amodeo	Sofia	Docente
Baiano	Gilda	Docente
De Martino	Daniela	Docente
Micillo	Elena	Docente
Migliaccio	Giuseppina	Docente
Montuori	Alessandra	Docente
Polverino	Assunta	Docente
Abbate	Concetta	ATA
Varriale	Fortuna	ATA
Bova	Angela	Genitore
Cuomo	Manuela	Genitore
De Martino	Daniela	Genitore
Licciardi	Giovanni	Genitore
Marzocchi	Raffaella	Genitore
Noli	Sabrina	Genitore
Pazzi	Stefania	Genitore
Sommella	Serena	Genitore

La Giunta Esecutiva: D.S. prof. Raffaele Romano (membro di diritto), DSGA Rosa De Liberti (membro di diritto), prof.ssa Polverino Assunta, Sig.ra Marzocchi Raffaella (Componente genitori), Sig.ra Varriale Fortuna (componente ATA).

L'Organo di Garanzia è composto da: D.S. prof. Raffaele Romano, Prof.ssa Visciano Carla, genitori Sigg. Giacomino Pasquale e Grieco Gelsomina.

La Commissione elettorale è composta da: Prof.ssa Iannaccone Marinella e Prof. Topo Salvatore, DSGA De Liberti Rosa, genitori Sigg. Licciardi Giovanni e Maruccia Paola.