



AMBITO TERRITORIALE 013
I.C. 71° “AGANOR–MARCONI”
Cod. mecc. NAIC8CK00C
Traversa dell’Abbondanza – 80145 – NAPOLI
☎ Segreteria Telefax 081/7403636
Indirizzo di posta elettronica: naic8ck00c@istruzione.it
Sito internet - www.aganoomarconi.edu.it

Funzionigramma d’Istituto A.S. 2025.2026

Dirigente Scolastico e Staff di direzione		
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Federico Antonella	<p>Assicura la gestione unitaria dell’istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>In particolare, il dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative 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, per l’esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l’attuazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni”. (commi 2-3 art. 25 d.lgs 165/2001).• Presiede il Collegio dei Docenti ed i Consigli di classe• È membro del Consiglio d’Istituto.• Esegue le delibere degli Organi collegiali predetti.• Mantiene i rapporti con l’amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli Enti locali, con gli specialisti che operano sul piano medico-psico-pedagogico.• È responsabile dell’organizzazione generale e dell’autonomia dell’Istituto.• È titolare delle relazioni sindacali.• Coordina e fornisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell’area amministrativa.• Assume impegni di spesa.• Stipula contratti esterni.• Sceglie i propri collaboratori.• Promuove le scelte finalizzate a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico sia organizzativo-finanziario.• Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Collaboratore del D.S.	Prof.ssa Mattiello A.	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza. • Rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS. • Sostituisce il Dirigente nel presiedere riunioni convocate degli organi collegiali o organizzative/di coordinamento, in caso di indisponibilità. • Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica. • Fornisce collaborazione e supporto per il regolare funzionamento delle attività didattiche, aggiornando il Dirigente e, in sua assenza, l'altro Collaboratore sulle criticità emerse nei Plessi. • Collabora con il personale di segreteria per la gestione del personale e delle famiglie/alunni. <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute e redigendo il verbale; • nella predisposizione e divulgazione di circolari, modulistica interna e documenti rivolti ai docenti, agli studenti e alle famiglie; • nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • nei rapporti e la comunicazione con i docenti e le famiglie; • con i responsabili di plesso nell'organizzazione e gestione delle attività ed iniziative scolastiche ed extra scolastiche; • nella pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché delle attività extra-scolastiche. <p>Nella Scuola Primaria, Plesso Aganoor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • coordina i permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti; • raccoglie le indicazioni dei docenti del plesso; • raccoglie segnalazioni sulle condizioni di pulizia e segnala eventuali anomalie al DSGA; • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla didattica; • redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • rappresenta il Dirigente e assolvere funzioni di accoglienza e punto di riferimento per gli alunni, per i genitori, i docenti e il personale ATA del plesso di riferimento. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali (Es. Piano Annuale delle Attività, calendario dei consigli interclasse/intersezione, scrutini); • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di

		<p>formazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare e nella gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Tiene rapporti con la segreteria, anche ai fini della predisposizione e gestione della modulistica Interna per quanto di sua competenza ed in collaborazione con gli altri collaboratori del Dirigente; • Collabora nell'organizzazione delle giornate dedicate agli Open day. <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza: assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto); • Controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Supervisione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e predispose insieme alla Dirigenza e all'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • Proposte di metodologie didattiche.
Collaboratore del D.S.	Prof. Schettino R.	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza. • Rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS. • Sostituisce il Dirigente nel presiedere riunioni convocate degli organi collegiali o organizzative/di coordinamento, in caso di indisponibilità. • Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica. • Fornisce collaborazione e supporto per il regolare funzionamento delle attività didattiche, aggiornando il Dirigente e, in sua assenza, l'altro Collaboratore sulle criticità emerse nei Plessi; • Collabora con il personale di segreteria per la gestione del personale e delle famiglie/alunni; <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute e redigendo il verbale; • nella predisposizione e divulgazione di circolari, modulistica interna e documenti rivolti ai docenti, agli studenti e alle famiglie; • nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • nei rapporti e la comunicazione con i docenti e le famiglie; • con i responsabili di plesso nell'organizzazione e gestione delle attività ed iniziative scolastiche ed extra scolastiche; • nella pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché delle attività scolastiche. • nel raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • nel raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie per l'attività

		<p>didattica;</p> <ul style="list-style-type: none">• nel coordinare l'attività didattica relativamente agli esami di Stato; <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;• Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali (Es. Piano Annuale delle Attività, calendario dei consigli interclasse/intersezione, scrutini);• Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;• Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;• Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;• Collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare e nella gestione economica e finanziaria dell'Istituto;• Tiene rapporti con la segreteria, anche ai fini della predisposizione e gestione della modulistica interna per quanto di sua competenza ed in collaborazione con gli altri collaboratori del Dirigente;• Collabora nell'organizzazione delle giornate dedicate agli Open day. <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza: assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto);• Controllo della disciplina;• Organizzazione interna;• Supervisione dell'orario scolastico;• Uso delle aule e dei laboratori;• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;• Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e predisporre insieme alla Dirigenza e all'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;• Proposte di metodologie didattiche.
--	--	---

Referenti di plesso

Referente Plesso Nuovo Edificio	Prof.ssa Abbondante G.	<p>Azioni di routine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (firme presenza, accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. • collaborare col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove; • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso di intersezione/interclasse; • raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale; • redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • diffondere le iniziative e i bandi tra i docenti del plesso; • partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. <p>Relazioni</p> <p><i>a. con i colleghi e con il personale in servizio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; • raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; <p><i>b. con gli alunni e le famiglie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); • controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni; • 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; • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione; <p><i>c. con persone esterne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter
------------------------------------	---------------------------	---

		<p>accedere ai locali scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali; <p>Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni; • effettuare un frequente controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,); • raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione / interclasse; • inoltrare all'Ufficio di Presidenza segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • segnalare rischi, con tempestività; <p>Vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto); • collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e predispone insieme alla Dirigenza a all'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
<p>Referente Plesso Marconi</p>	<p>Prof. Buonomo G.</p>	<p>Azioni di routine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (firme presenza, accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. • collaborare col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove; • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso di intersezione/interclasse; • raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale; • redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di Interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • diffondere le iniziative e i bandi tra i docenti del plesso; • partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso,

		<p>durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</p> <p>Relazioni</p> <p><i>a. con i colleghi e con il personale in servizio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; • raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; <p><i>b. con gli alunni e le famiglie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); • controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni; • 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; • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione; <p><i>c. con persone esterne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali; <p>Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni; • effettuare un frequente controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,); • raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione / interclasse; • inoltrare all'Ufficio di Presidenza segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • segnalare rischi, con tempestività; <p>Vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto); • collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e predispone insieme alla Dirigenza a all'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
--	--	--

Altre funzioni di sistema		
Animatore Digitale	Prof. Schettino R.	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna: 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 e coordinando il team dell'innovazione; • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, 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, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il Dirigente per il continuo aggiornamento del personale e delle strutture scolastiche. ➤ Collabora con il Dirigente per la partecipazione a bandi inerenti la sua area/ambito di interesse; ➤ Collabora con il team antibullismo; ➤ Collabora con le funzioni strumentali Multimedialità ed Innovazione; ➤ Si relaziona con i referenti di plesso per le richieste di manutenzione ed interventi informatici;
Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)	<p>Dirigente Scolastico Prof.ssa Federico A.</p> <p>Collaboratori D.S. Prof.ssa Mattiello A. Prof. Schettino A.</p> <p>Referenti di plesso Prof.ssa Abbondante G. Prof. Buonomo G.</p> <p>Funzioni Strumentali gestione PTOF Prof.ssa De Rosa M. Prof.ssa Ciccarelli</p> <p>Funzione Strumentale Inclusione e benessere Prof.ssa Andrietti S.</p>	<p>Il Nucleo, presieduto dal Dirigente scolastico, promuove e guida il processo di autovalutazione, la revisione e predisposizione del PTOF e del Piano di Miglioramento dell'Istituto, organizzando in modo autonomo i suoi lavori che si esplicano anche nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento POF 2025/26; ➤ Aggiornamento PTOF 2025;28 ➤ Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ➤ Revisione del Piano di Miglioramento (PdM); ➤ Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; ➤ Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; ➤ Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; ➤ Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; ➤ Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educative attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; ➤ Esiti degli alunni/studenti;

	<p>Funzioni Strumentali Multimedialità ed Innovazione Prof.ssa Margiotta D. Prof.ssa Starace L</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Processi (Obiettivi e Priorità); ➤ Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; ➤ Definizione di piste di miglioramento.
<p>Funzioni Strumentali Area 1 Gestione del PTOF</p>	<p>Prof.ssa Ciccarelli C. Prof.ssa De Rosa M.</p>	<p>Coordina, in collaborazione con l'ufficio di presidenza, la revisione e l'aggiornamento del PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'azione dei Dipartimenti per la definizione delle linee attuative del PTOF; • Promuove e coordina il monitoraggio delle attività del PTOF in itinere e finale (in collaborazione con le altre FFSS); • Coordina i progetti per attuazione del PDM e PTOF; • Coordina e gestisce la predisposizione del Curricolo Verticale; • Coordina e gestisce le prove parallele d'Istituto; • Collabora con il referente e la commissione Ed. civica per l'attuazione del progetto di Ed. Civica, oltre che la revisione dei criteri e le modalità per lo svolgimento dei contenuti e la valutazione della disciplina; • Collabora in collaborazione con NIV per la valutazione per l'analisi e l'aggiornamento RAV e PDM; • Collabora all'elaborazione della Rendicontazione sociale (in collaborazione con il NIV); • Collabora alla stesura del Piano di formazione docenti; • Pianifica e cura la realizzazione delle prove INVALSI; • Realizza e Monitora i progetti finanziati dalla Regione e dal Fondo Europeo; • Collabora con il Dirigente, i collaboratori del Dirigente e le funzioni strumentali per la documentazione di istituto;
<p>Funzione Strumentale Area 2 Inclusione e benessere</p>	<p>Prof.ssa Andrietti S.</p>	<p>Predisporre la modulistica per elaborazione PEI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove e coordina le riunioni per la definizione dei PEI.; • Collabora con la ASL per la stesura del profilo di funzionamento e con gli EELL per la definizione del progetto individuale; • Cura e aggiorna i fascicoli degli alunni diversamente abili; • Offre consulenza ai Consigli di classe sulle difficoltà degli studenti con disabilità, BES e DSA; • Prende contatto con Enti e strutture esterne per la programmazione dei GLO e del GLI; • Coordina e promuove progetti e iniziative di continuità a favore di alunni DA, BES e DSA; • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA); • Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per favorire l'Inclusione; • Cura, coordina, sostiene e propone servizi, azioni, attività per gli alunni con particolare riguardo alla disabilità; • Collabora con il Dirigente, i collaboratori del Dirigente e le funzioni strumentali per la documentazione di istituto;

Funzioni Strumentali Area 3 Multimedialità e Innovazione	Prof.ssa Margiotta D. Prof.ssa Starace L.	Cura, coordina, sostiene e propone servizi, azioni, attività per alunni, genitori e docenti con particolare riguardo alle innovazioni e all'attuazione dei progetti nazionali ed internazionali inerenti l'area; <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'attuazione dei progetti inerenti la multimedialità e l'innovazione; • Informa i docenti su iniziative di particolare interesse per l'attuazione del PTOF; • Predisporre la partecipazione dell'Istituto ad iniziative coerenti con le linee individuate dal PTOF; • Elabora il percorso annuale di formazione sulla multimedialità e l'innovazione nei confronti di alunni e docenti dei 3 segmenti; • Supporta i docenti nell'utilizzo dei locali attrezzati dell'istituto; • Collabora con il Dirigente, i collaboratori del Dirigente e le funzioni strumentali per la documentazione di istituto; • Monitora lo stato dei locali attrezzati, inerente l'area di interesse della FS dell'Istituto e segnala l'acquisto di strumentazioni; • Promuove iniziative didattiche per l'educazione all'uso corretto degli strumenti multimediali per l'apprendimento; • Rileva i bisogni di formazione/aggiornamento dei docenti; • Rileva i bisogni del territorio e ne gestisce i dati per ottimizzare il raccordo interno/esterno e mettere a punto strategie condivise a vantaggio dell'Istituto

Valutazione docenti neoimmessi in ruolo		
Comitato di valutazione	Prof.ssa Cacciapuoti M. Prof.ssa Ferrajolo C. Prof.ssa Varriale M.	Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoimmessi (solo componente docenti).

Referenti		
Referenti legalità – Ed. Civica - Bullismo	Prof.ssa Giannini C. Prof.ssa Scardamaglia A. Prof.ssa Variale S.	In relazione alla funzione di referente legalità i compiti che dovrà espletare sono: <ul style="list-style-type: none"> • curare e diffonde iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni) inerenti l'ambito; • partecipa ad iniziative promosse dal Ministero; • realizza specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio; • cura e promuove le attività di formazione; • documenta e diffonde le buone pratiche, in stretta e diretta collaborazione con il D.S. per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza; • comunica con famiglie e operatori; • raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;

		<ul style="list-style-type: none"> • progetta attività specifiche di formazione; <p>In relazione alla funzione di referente ed. civica i compiti che dovrà espletare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rivedere la distribuzione, in maniera trasversale, del monte ore complessivo dedicato all'educazione civica, così come previsto dalla L. 92/2019 e richiamato dalle Linee Guida ministeriali; • Individuare una gamma di percorsi (verticali dalla scuola dell'infanzia fino alla scuola secondaria) da sottoporre ai consigli di intersezione/interclasse/classe ai fini della programmazione disciplinare per l'a.s. 2025/26; • Formulare ipotesi di griglie valutative specifiche per l'educazione civica da sottoporre al Collegio docenti per l'approvazione e la conseguente introduzione nel PTOF; • Attivare laboratori di ricerca-azione e di approfondimento di "buone pratiche"; • Predisporre azioni di monitoraggio e di autovalutazione a breve e a lungo termine; • Promuovere la progettazione di UdA e di compiti di realtà che coinvolgano, oltre all'educazione civica, il maggior numero possibile di competenze/campi di esperienza; • Informare e aggiornare il Collegio dei docenti in merito alle attività svolte. <p>In relazione alla funzione di membro del team bullismo la funzione prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative legate alla legalità e alla prevenzione del bullismo nei tre ordini di scuola. • raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; • progetta attività specifiche di formazione; • svolge attività di prevenzione; • predispone materiali inerenti la funzione di contrasto al bullismo/cyber bullismo; • raccoglie e diffonde di documentazione e buone pratiche; • coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullismo; • supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • partecipa al progetto di stesura del documento di e-policy dell'Istituto. • coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni del territorio; • supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • Collabora attivamente con il team bullismo/emergenza per promuovere iniziative di sensibilizzazione nei tre ordini di scuola;
Referente Sito Web	Prof. Schettino R.	<p>Gestisce, in collaborazione con il Dirigente, la tempestiva immissione nei relativi spazi del Sito Web delle notifiche emanate dal Dirigente e cura la pubblicazione delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; • Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; • Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi

		<p>informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'aggiornamento dei contenuti del Sito Web; • Trovare soluzioni informatiche per migliorare la comunicazione telematica con l'utenza; • Collabora con il Dirigente per l'aggiornamento del sito web e l'adeguamento alle normative vigenti;
Referente alla salute	Prof. Vaino N.	<p>Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti la tutela dell'ambiente e della salute;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio; • Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari sul tema dell'educazione alla salute e sulla salvaguardia ambientale; • Partecipazione a bandi, eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni inerenti il tema dell'incarico
Referente Bullismo/E.Policy	Prof.ssa Ciccarelli C.	<p>La funzione prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; • progetta attività specifiche di formazione; • svolge attività di prevenzione; • predispone materiali inerenti la funzione di contrasto al bullismo/cyber bullismo; • raccoglie e diffonde di documentazione e buone pratiche; • coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullismo; • supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • partecipa al progetto di stesura del documento di e-policy dell'Istituto.
Team Emergenza Bullismo/E.Policy	Prof.ssa Sorge R. Prof.ssa Topo F. Prof.ssa Vaccato F.	<p>La funzione prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; • progetta attività specifiche di formazione; • svolge attività di prevenzione; • predispone materiali inerenti la funzione di contrasto al bullismo/cyber bullismo; • raccoglie e diffonde di documentazione e buone pratiche; • coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullismo; • supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • partecipa al progetto di stesura del documento di e-policy dell'Istituto.
Referenti uscite didattiche visite guidate	Prof.ssa. Varriale M. Prof.ssa Gionti N.	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere le proposte registrate nei verbali di classe;

		<ul style="list-style-type: none"> • elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola; • organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; • prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. • curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate • gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate (autorizzazioni, elenchi per gli accompagnatori, nomine accompagnatori); • calendarizzare le diverse uscite; • prevedere l'individuazione degli accompagnatori in accorso con i consigli di classe, anche in merito alla presenza di alunni H; • prevedere la presenza dell'operatore OSA, se necessario; • Per ogni uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione, tenere costantemente aggiornata la segreteria e comunicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numero partecipanti ✓ calendario ✓ accompagnatori ✓ presenza alunni H ✓ disposizioni particolari da dover tener presente per l'organizzazione
<p style="text-align: center;">Referente Orientamento in uscita</p>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Pichierrì I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove contatti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio; • Coordina di tutte le attività di accoglienza dell'istituto superiori per favorire la costruzione di un processo di continuità tra la scuola di base e il primo anno del biennio superiore; • Verifica l'effettiva iscrizione degli alunni che hanno superato l'Esame di stato alla Scuola secondaria di II grado, • Presta particolare attenzione all'orientamento, all'accoglienza e all'inserimento di ragazzi fragili, con situazioni problematiche di particolare disagio e svantaggio, nonché alunni beneficiari della Legge 104 alla Scuola Secondaria; • Favorisce momenti di collegamento per i ragazzi beneficiari della legge 104 con le scuole secondarie di II grado • Collabora alla predisposizione di un percorso orientativo articolato nelle classi della scuola secondaria di I grado • Collabora alla realizzazione di attività di formazione di orientamento per i docenti della Scuola Secondaria. • Informa alunni e famiglie sull'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado; • Gestisce i contatti con le scuole del secondo ciclo promuovendo incontri e conferenze nell'ottica della conoscenza degli istituti superiori e per favorire scelte ponderate degli studenti delle classi

		<p>terminali, coinvolgendo le famiglie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e distribuire agli studenti materiali illustrativi delle scuole secondarie di secondo grado. • Organizza momenti, attività, materiali e/o seminari informativi tra gli alunni/genitori e l'offerta formativa della Scuola secondaria.
Referente Continuità	Prof.ssa Topo F.	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare un percorso sulla continuità educativa/didattica e di accoglienza nei confronti di alunni e docenti nei 3 segmenti; • Organizzare delle azioni specifiche in ordine al passaggio degli alunni da un ordine all'altro; • Curare l'integrazione e il benessere degli alunni beneficiari della legge 104 nei passaggi di ordine e nella formazione classe; • Presentare gli alunni delle sezioni dell'infanzia alla 1° classe elementare e delle 5° classi che accederanno alla scuola secondaria di I grado alla formazione classe / e o al DS (comprese eventuali criticità); • Favorire momenti interdisciplinari di confronto tra docenti delle classi ponte; • Elaborazione delle informazioni raccolte sugli alunni in vista della formazione delle classi e/o dell'inserimento nelle classi in corso d'anno (somministrazione schede continuità e riorganizzazione dati); • Raccogliere informazioni dalle docenti delle sezioni/classi terminali per favorire la formazione classe.
Referenti dispersione scolastica	Prof.ssa Buonomo G. Prof.ssa Gesualdo D.	<p>Cura, coordina, sostiene e propone servizi, azioni, attività per gli alunni con particolare riguardo al disagio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina i percorsi di integrazione per il disagio; • Informa i docenti/Consigli di classe su ragazzi fragili e situazioni problematiche con particolare riguardo al disagio e allo svantaggio; • Monitorare la presenza degli alunni a rischio dispersione; • Contatti con i vari Enti Locali per le segnalazioni; • Verifica la frequenza degli alunni a rischio alle iniziative a supporto di Associazioni/enti; • Curare l'inclusione degli alunni rientrati;
Referente Biblioteca	Prof.ssa Caiazzo	<p>I compiti che dovrà espletare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto; • Curare il riallestimento della biblioteca, il riordino e l'aggiornamento della catalogazione; • Curare la stesura di un regolamento d'uso e di prestito da sottoporre agli OOCC; • Curare l'arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni e relativa catalogazione; • Collaborare alla promozione di iniziative per l'apertura della scuola al territorio; • Coordinare la richiesta di particolari dotazioni per alunni BES (alunni H o DSA); • Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; • Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;

		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS; • Coordinarsi con il referente formazione per iniziative richieste dai docenti o da proporre agli stessi,
--	--	---

Referenti progetto Erasmus	Prof.ssa Caiazza A. Prof.ssa Starace L. Prof.ssa Andrietti S.	Curare la redazione e la trasmissione del progetto finalizzato ad ottenere l'accreditamento dell'IC per il Programma Erasmus+ 2021/2027. Elaborare la successiva progettazione in caso di ottenimento dell'accreditamento.
----------------------------	---	---

Sicurezza		
RSPP	Ing. Borgia G.	Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio di prevenzione e protezione deve adempiere in base alla normativa vigente.
Medico Competente	Dott. Martino D.	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso; • programma ed effettua la sorveglianza sanitaria; • istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; • visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.
Addetti Antincendio e Primo Soccorso		Svolgono compiti ai sensi del D.lgs. 81/2008 e D.m.10/03/1998.

Area Sindacale		
RSU	Prof.ssa Caiazza A. Prof.ssa Abbondante G. Prof.ssa Ausiello M.C.	Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione con il Dirigente Scolastico sulle materie previste dalla normativa vigente.
RLS	Prof.ssa Caiazza A.	Collabora con il Dirigente scolastico e con il RSPP per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.

Gestione politica e amministrativa		
Consiglio d'Istituto	<p>Componente docenti Abbondante G. Cacciapuoti M. De Rosa M. Mattiello A. Prisco L. Schettino R. Topo F. Varriale M.</p> <p>Componente Genitori Caianiello M. D'Angelo A. D'angelo P. D'Angelo V. De Angelis N. Di Palma A. Serra L. (Presidente) Leonardo M.</p> <p>Componente ATA Caputo G. Pisa B.</p>	<p>Svolge funzioni di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola;</p> <p>Approva il Programma annuale.</p>
Giunta Esecutiva	D'Angelo P. Caianiello M. De Rosa M. Caputo G.	<p>Compiti preparatori delle riunioni del Consiglio d'Istituto.</p> <p>Monitora bilanci e attività</p>
Organo di garanzia		<p>Decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dal docente o dal Dirigente Scolastico;</p> <p>decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento d'Istituto.</p>

Area amministrativa – Tecnica - Ausiliaria		
<p>DSGA</p> <p>Uff. Amministrativo</p>	<p>Dott. Narducci D.</p> <p>A.A. Ciardiello A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione programma annuale, conto consuntivi, mandati di pagamento e reversali d'incasso. • Stipula contratti di acquisto di beni e servizi. • Adempimenti connessi ai progetti. • Compensi accessori e indennità al personale. • Retribuzione personale supplente (ferie – tredicesime) Mod. CUD. • Adempimenti fiscali (MOD.770). • Adempimenti erariali (Dichiarazione IRAP). • Adempimenti previdenziali (INPS – Mod. Disoccupazione personale docente e ata). • Mod. 730 – conguaglio fiscale per il Tesoro TFR. • Certificati di servizio personale supplente. • Liquidazione fatture, mandati di pagamento e riversali di incasso. • Stipula contratti di acquisto di beni e servizi. • Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne. • Gestione materiale di facile consumo. • Protocollo riservato. • Gestione turnazione e sostituzioni, in caso di assenza, dei collaboratori scolastici. • Individuazione supplenti per personale docente e ATA assente.
<p>Ufficio Personale</p>	<p>A.A. Domenica Fioretti</p> <p>A.A. Rita Nocera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula contratti di assunzione nel SIMPI. • assunzione in servizio. • periodo di prova. • documenti di rito. • certificati di servizio personale di ruolo e incaricati. • autorizzazione. • dichiarazione incompatibilità. • decreti di astensione dal lavoro + domanda ferie personale Doc ATA. • inquadramenti economici contrattuali (della carriera). • riconoscimento dei servizi in carriera (domanda). • provvedimenti pensionistici. • pensioni. • tenuta dei fascicoli (invio notizie) trasferimento Docenti e ATA, organico ATA e Docenti. • Tenuta registro firme presenza personale ATA. • Richiesta registri per i vari ordini di Scuola. • Inoltro visite fiscali.
<p>Ufficio didattica</p>	<p>A.A. Giovanna Caputo</p> <p>A.A. Annamaria Baiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libri di testo, buono libri (Comune). • Iscrizioni (Infanzia, Primaria e Secondaria si i grado). • Trasferimento alunni.

		<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti esami.• Rilascio attestazioni e certificati degli alunni.• Diplomi.• Pagelle.• Assicurazione, infortuni alunni.• Pratiche inerenti le elezioni (Consiglio d'Istituto/Giunta/RSU/Consigli di classe-sezione-intersezione).• Convocazioni organi collegiali.• Gite scolastiche.• Pratiche alunni D.A.• Trasmissione dati Telematici e Statistici alunni.• Compilazione Buoni d'ordine.
--	--	--