

Funzionigramma 2021-2022

Incarichi e funzioni dei docenti

Collaboratori del Dirigente Scolastico:

Prof.ssa Anna Maria Giannini

Prof.ssa Maria Giovanna D'Amelio

- Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S..
- Condivisione, pianificazione Piano annuale delle Attività e coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo)
- Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto / di Fatto classi;
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- Coordinamento delle attività delle funzioni strumentali;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le assemblee d'Istituto, manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Collaborazione alla gestione del sito web dell'Istituto e al funzionamento del registro elettronico;
- Controllo codice disciplinare personale docente e Ata;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa vigente e del Regolamento scolastico per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 nei locali scolastici.
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Pianificazione e vigilanza Piani organizzativi scuola, quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08); partecipazione agli incontri di Staff; controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale Ata, frequenza degli alunni, etc..);
- Coordinamento dei docenti;
- Coordinamento dei docenti dello staff;
- Coordinamento passerelle, colloqui di passaggio, esami integrativi, esami di idoneità, esami preliminari, esami di Stato, esami di stato esterni.
- Coordinamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- Gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Organizzazione, d'intesa con il Dirigente Scolastico e la Commissione elettorale, del procedimento di rinnovo degli organi collegiali di istituto;

- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute e stesura del verbale;
- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma; promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, previa verifica di autorizzazione scritta da parte dei genitori;
- Disporre, in casi eccezionali, in assenza di docenti disponibili per le supplenze, entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni, previa verifica di autorizzazione scritta da parte dei genitori modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relaziona con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Partecipazione ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST;
- Sostituire il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato fra le parti;
- quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- Predisposizione dei calendari dei Consigli di classe e degli scrutini
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Partecipazione elaborazione PTOF, RAV e PDM;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa

Gruppo di lavoro – STAFF di direzione:

Formato dal DSGA, dalle funzioni strumentali, dai coordinatori di dipartimento e coordinatori consigli di classe

Funzioni strumentali al PTOF

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nell'istituto, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

Funzione	Nome	Ruolo svolto
Redazione e attuazione PTOF triennale	Prof.ssa Tudisco Rosa	<p>Aggiornamento e monitoraggio del PTOF, Piano Miglioramento, RAV;</p> <p>Coordinamento formazione classi prime;</p> <p>Coordinamento partecipazione degli alunni ad eventi culturali;</p> <p>Diretta collaborazione col D.S;</p> <p>Rilevazione bisogni formativi;</p> <p>Coordinamento delle varie attività di progettazione e raccordo fra docenti/dipartimenti/Dsga/DS;</p> <p>Coordinamento e pubblicizzazione del PTOF;</p>
Orientamento e continuità	Prof.ssa Prota Michela	<p>Nell'osservanza delle norme anti Covid 19</p> <p>Progettare, organizzare attività di informazione presso le scuole secondarie di primo grado (orientamento in ingresso) con il supporto di un gruppo di lavoro;</p> <p>Organizzare e coordinare le attività di orientamento in uscita nelle classi quinte agli studi ed al lavoro in collaborazione con enti esterni (orientamento in uscita).</p> <p>Organizzare eventi per aprire l'Istituto all'utenza del territorio;</p> <p>Realizzare materiali da utilizzare nelle attività di orientamento presso le scuole medie, e materiali per la pubblicizzazione dell'istituto.</p>
Integrazione con il territorio	Prof. Piergiorgio Aquilino	<p>Nella osservanza delle norme anti Covid 19: tiene contatti con Enti per manifestazioni e interventi della scuola nel territorio. Organizza eventi per aprire l'Istituto all'utenza del territorio; Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di manifestazioni culturali scolastiche. Cura la pubblicizzazione delle iniziative cultura</p>

<p>Inclusione e differenziazione</p>	<p>Prof. Corsano Francesco</p>	<p>Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza ;</p> <p>Concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</p> <p>Coordinare i GLH operativi e il GLH d'istituto; Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;</p> <p>Rilevare i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;</p> <p>Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;</p> <p>Prendere contatto con Enti e strutture esterne;</p> <p>Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;</p> <p>Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;</p> <p>Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</p>
--------------------------------------	--------------------------------	--

Incarichi docenti

RUOLO	DOCENTI
COLLABORATORI	GIANNINI – D’AMELIO
REFERENTI COVID	D’AMELIO – GIANNINI
PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – VERBALIZZAZIONE COLLEGIO DOCENTI – SUPPORTO STAFF PRESIDENZA	VAVALLE
REFERENTE CORSO SERALE	D’ANDOLA –
ORARIO SCOLASTICO	VELARDI
FIGURE STRUMENTALI	
PTOF	TUDISCO
ORIENTAMENTO	PROTA
INCLUSIONE	CORSANO
TERRITORIO	AQUILINO
ANIMATORE DIGITALE	AMOROSO
TEAM DI ANIMAZIONE DIGITALE	NIRO – VAVALLE – DI BATTISTA – VELARDI
COORDINATORI DI CLASSE	25 DOCENTI – (VEDI SEZ. “COORDINATORI DI CLASSE” DEL SITO)
COORDINATORI DIPARTIMENTO	TUDISCO – GRASSONE- INGLESE – NIRO – CORSANO – PROTA – BERRILLI – GIANNINI- BONANTE – GUERRA – COSTANTINO
SEGRETARI	25 DOCENTI – (VEDI SEZ. “COORDINATORI DI CLASSE” DEL SITO)
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	FONTANA per la prof.ssa PELLEGRINO GUERRA per il prof. CANNITO LOVAGLIO per la prof.ssa NUZZI
COMITATO DI VALUTAZIONE	CORSANO – INGLESE – IZZI
VIAGGI E ISTRUZIONE	FUNZIONE STRUMENTALE RAPPORTO CON TERRITORIO
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	AMOROSO – BONANTE – DE PEPPO F. – PROTA

REFERENTE PIANO SOSTENIBILITA' 2030	PROTA
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	MASSENZIO – COSTANTINO – NUZZI – CORSANO – MITOLI – NIRO – TROMMACCO – SANTORO – DI BATTISTA – GRASSONE – DE ANGELIS AGOSTINO- VAVALLE – GIANNINI – IZZI
Eventi	PROTA – PARRACINO – TUDISCO – ROTONDO – AQUILINO
REFERENTI PON FESR FSE	DAMELIO – DE ANGELI AGOSTINO – VELARDI
INVALSI	DI GENNARO I. – PELLEGRINO A. – POSTIGLIONE – FIORENTINO – INGLESE P. – AMOROSO – BULSO – SCROCCO (BIENNIO Italiano e Matematica) GRASSONE – DI GIOIA A.R. – DE VITO – TUDISCO – IANNANTUONI – TROMMACCO – FONTANA – PARRACINO – BULSO – SCROCCO – INGLESE P. – SGOBBO – AMOROSO (TRIENNIO Italiano, Matematica e Inglese)
REFERENTE PCTO	GIANNINI – COSTANTINO – DI BATTISTA
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	D'AMELIO – DE PEPPO – BONANTE
REFERENTE ELEZIONI SCOLASTICHE	NIRO – BERRILLI
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	GRASSONE – IZZI
REFERENTE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	NIRO – VAVALLE
REFERENTE PER LA SICUREZZA	DI BATTISTA
RESPONSABILE PALESTRA	BERRILLI
COMMISSIONE ELETTORALE	NIRO - D'ANTINI (ATA) - SAVASTIO (CS)
REFERENTI BIBLIOTECA	DI GIOVINE R. – INGLESE P. – ROTONDO – AMOROSO
REFERENTI CERTIFICAZIONI	GRASSONE – IZZI

Dipartimenti disciplinari

- Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale (italiano, matematica, inglese, storia). Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale

- Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)

Docenti referenti per asse culturale e settori

<i>Asse culturale</i>	<i>Settori di riferimento</i>	<i>Docente coordinatore</i>
Linguaggi Storico- sociale	Italiano Storia	Tudisco
	Religione	
	Lingue straniere	Grassone
Matematico	Matematica	Inglese
	Informatica e laboratori	Niro
	PROGETTAZIONE MULTIMEDIALE	
	Sostegno	Corsano
Scientifico	Scienze integrate Fisica	Prota
	Chimica Geografia	
	Laboratori	
	Scienze motorie	Berrilli
Tecnico- professionale	Discipline economico-aziendali	Giannini
	Discipline giuridico-economiche	Bonante
	Scienze e tecnologie applicate Tecniche di rappresentazione grafica Costruzioni	Guerra
	Gestione del cantiere Topografia	
	Estimo	
Scienze e tecnologie applicate Tecniche di rappresentazione grafica Discipline grafico-pubblicitarie Teoria della comunicazione	Costantino	
PROGETTAZIONE MULTIMEDIALE		



Coordinatori e segretari del Consiglio di classe

I primi coordinano la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti; Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente. Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

I secondi provvedono alla gestione del Registro dei verbali e ne cura il deposito sul drive condiviso dell'Istituto. E' addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute del consiglio. Collabora con il coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni; durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale; cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione; procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del presidente (coordinatore e dirigente scolastico); firma il verbale una volta redatto in via definitiva

COORDINATORI e SEGRETARI a.s. 2021/2022

Classe	Coordinatore	Segretario	Classe	Coordinatore	Segretario
1A AFM	DE PEPPO F.	PELLEGRINO A.	1A GRAF	COZZETTI	DE VITO
2A AFM	DE PEPPO F.	BERRILLI	2A GRAF	SCROCCO	DELLE DONNE
			3A GRAF	COSTANTINO	NUZZI
1B AFM	PROTA	D'ALESSANDRO	4A GRAF	LOVAGLIO	MITOLI
2B AFM	AMOROSO	MASSENZIO	5A GRAF	FONTANA	DE VITO
3B AFM	TUDISCO	SANTORO			
4B AFM	D'AMELIO	IZZI	3A SIA	NIRO	D'ANTUONO
5B AFM	DI GIOVINE R.	FORGIONE	4A SIA	MORELLO	PARRACINO
			5ASIA	GIANNINI	VAVALLE
1A CAT	BONANTE	CANNITO	4B SIA	DE ANGELIS	PELLEGRINO L.
2A CAT	AQUILINO	ROTONDO	5B SIA	D'AMELIO	INGLESE
3A CAT	CAPUTO	CEDOLA			
4A CAT	GUERRA	DI GIOIA A.R.			
5A CAT	DI BATTISTA	BULSO	3A S	D'ANDOLA	IORE
			4A S	DE PEPPO F.	D'ALESSANDRO
			5A S	D'ANDOLA	DI GIOIA A.R.