



Organigramma - IC "Rita Levi Montalcini"

a.s. 2024-2025

**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria Cinzia
Pantusa**

**PRIMO
COLLABORATORE**

**Ins. Franca
Marino**

DSGA

dott.ssa M. Tutolo

**SECONDO
COLLABORATORE**

prof. Paolo Cucci

PERSONALE ATA

**G. Perri
G. Sciamarella
M. Mottola
A. Bisignani
V. Furfaro**

**COLLABORATORI
SCOLASTICI**

**C. Bellizzi
G. Bonavita
D. Bosco
M. Bruno
A. Caravetta
F.S. De Giovanni
S. De Rosis
A. Liguori
D. Lupinaro
S. Patitucci
V. Perrone
F. Piraino
M. Vignale
G. Bellusci
P. Bresci
Grillo
P. Tudda**

GIUNTA ESECUTIVA

**Dirigente Scolastico
Docente: D. Diciatteeo
ATA: A. Liguori**

**CONSIGLIO
D'ISTITUTO**

Dirigente Scolastico

Docenti:

F. Mauro
T. Bernardo
D. Diciatleo
G. Piragine
R. Braconaro
F. De Paola
F. Galizia
I. Marino
S. Bufano
R. Rigracciolo

ATA:

G. Perri
A. Liguori

Genitori:

M.A. Presta
A. Sergio
R. Biasi
M. Toma
T. Amato
G.P. Curatolo
R. Camodeca
N. Giordano
T. Lopez
G. Fragomeno

**COMITATO DI
VALUTAZIONE**

Dirigente scolastico

Componente docenti:

M.C. Fasanelli

Componente genitori:

M.Toma

Componente esterno:

C. Domanico

**REFERENTI DEI
DIPARTIMENTI**

**Coordinatore dei
referenti:**

M.C. Posa

**Dip. linguistico-
letterario:**

G. Maletta

Dip. scientifico:

F. Bisignano

COORDINATORI

INFANZIA:

Sez. anni tre: S. De Marco

Sez anni quattro: D. Giliberti

Sez.anni cinque: I. Celano

PRIMARIA:

classe I: A. Iannibelli

classe II: S. Mosca

classe III: F. De Paola

classe IV: G. Maiolino

classe V: L. Miceli

SECONDARIA:

IA: M. Puterio

IB: M. Giordano

IC: G. Petrone

IIA: R. Apa

IIB: G. Maletta

IIC: E. Costa

IIIA: L. Ripoli

IIIB: M.C. Posa

IIID: A. Ruffo

IIIC: P.Cucci

FUNZIONI STRUMENTALI E COMMISSIONI

Area 1 - PTOF e Invalsi

FS:

R. Marini

FS INVALSI:

F. Amato

SUPPORTO AL PTOF:

Russo

AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE DEI PROGETTI:

Maletta

COMPONENTI PROGETTI:

A. Russo

G. Petrone

S. Tortorello

Area 2 - Inclusione

FS:

E. Costa

Coordinatore BES:

E. Costa

Camodeca

Ciliberti

REFERENTE DSA:

G. Piragine

COMMISSIONE CAI:

Russo

Mosca

Area 3 - Sostegno ai docenti

FS:

Bellizzi

COMMISSIONE ERASMUS+/ eTWINNING :

G. Mangone

D. Diciatteeo

F. Tripicchio

Area 4 - Continuità, orientamento e rapporti con il territorio

FS CONTINUITA' E ORIENTAMENTO:

G. Mangone

FS RAPPORTI CON IL TERRITORIO:

D. Diciatteeo

RISULTATI A DISTANZA:

R. Rigracciolo

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO:

P. Cucci

REFERENTE COMUNICAZIONI E PUBBLICITA':

M. Cupone

Per i profili di funzionali di ciascuna funzione strumentale, si rimanda all'appendice del presente organigramma, riportato in calce

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Dirigente Scolastico

DSGA

Primo collaboratore DS: F. Marino

F.S. PTOF e Autovalutazione: R. Marini

F.S. Inclusione: E. Costa

F.S. Continuità e Orientamento:

G. Rigracciolo

G. Mangone

RLS: E. Mazzei

**COMMISSIONE
ELETTORALE**

P. Cucci

A. Iannibelli

S. De Rosis

E. Lupinacci

COMMISSIONE ORARIO

SECONDARIA:

G. Mangone

F. Bisignano

PRIMARIA:

S. Bufano

F. Oliva

D. Diciatteo

G. Forte

INFANZIA:

A. Somma

F. Marino

**RESPONSABILI
GESTIONE BIBLIOTECA**

SECONDARIA: M. C. Posa

PRIMARIA: De Paola

INFANZIA: Somma

**COMMISSIONE
"ADOTTA UN GIUSTO"**

Referente:

M.C. Posa

P. Cucci

A. Montone

R. Rigracciolo

FF. Marina

F. Oliva

G. Forte

**REFERENTE ALLA
SALUTE ALLO SPORT**

P. Cucci

**REFERENTE
EDUCAZIONE CIVICA**

M.C. Posa

**REFERENTE
STRUMENTO MUSICALE**

R. Bonifati

STAFF TECNICO

**G. Piragine
P. Cucci
F. Galizia**

**RSPP-DS-RLS:
E. Mazzei
Medico Competente**

**GRUPPO TEAM
INNOVAZIONE**

ANIMATORE DIGITALE:

G. Mangone

GRUPPO DI LAVORO:

G. Mangone

G. Petrone

R. Rigracciolo

F. Oliva

REFERENTE SITO WEB:

F. Oliva

RESPONSABILE CANALI SOCIAL:

G. Mangone

REFERENTE INCLUSIONE

E. Costa

**RESPONSABILE PER IL
DIVIETO DI FUMO**

T. Di Bernardo

**PERSONALE
INCARICATO PER LA
SICUREZZA**

Responsabile di plesso:

PRIMARIA: F.G. Oliva, D. Diciatteeo

INFANZIA: A. Somma

SECONDARIA: P. Cucci

GLI

Dirigente scolastico o un suo delegato

Docenti di sostegno

Docenti curricolari

Funzione strumentale area inclusione: E. Costa

Referente DSA: Martino

Genitore dell'alunno/a

Rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale:

Dott.ssa N. Paura

G. De Salvo

FUNZIONIGRAMMA



Profili funzionali

Area 1 - PTOF e Invalsi Funzione strumentale PTOF:

gestire e coordinare le attività e i lavori affidati alle commissioni NIV- PDM-PTOF;
individuare i bisogni educativi e progettare/proporre macro-aree di attività progettuali rispondenti ai bisogni;
predisporre e attivare procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della rendicontazione sociale; elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio; coordinare ed elaborare il curriculum verticale per competenze in collaborazione con le commissioni e i gruppi di lavoro dedicati;
predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento; collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Funzione strumentale Invalsi:

curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove; coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni;
fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62/2017; collaborare con la F.S. Area 1 e il referente per l'Autovalutazione per l'autoanalisi di sistema e per favorire il miglioramento dei processi;
comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.

Profili funzionali

Area 2 - Inclusione

Funzione strumentale inclusione:

predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e DSA sia completa e aggiornata; coordina i docenti di sostegno;
cura le convocazioni dei GLI e GLH operativi in accordo con la DS;
cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione;
predisporre in collaborazione dei docenti di sostegno un protocollo per l'inclusione e ne monitora l'applicazione;
collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area;
partecipa agli incontri di coordinamento delle F.S. e collabora con la dirigenza.

Profili funzionali

Area 3 - Sostegno ai docenti

Funzione strumentale sostegno ai docenti:

coordina attività di contrasto al cyberbullismo; accoglie, affianca ed agevola l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti;
rileva le competenze dei docenti;
cura la formazione e l'aggiornamento dei docenti: elabora e monitora il Piano di Formazione;
verifica le esigenze formative espresse dai docenti; redige il piano annuale di aggiornamento;
fa la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio;
coordina l'attività revisione e diffusione dei regolamenti; diffonde e monitora la partecipazione a concorsi; aggiorna ed elabora modulistica area didattica; aggiorna ed elabora modulistica organizzativo- gestionale;
allestisce un archivio di buone prassi;
elabora dati in collaborazione con la F.S. Area 1.

Profili funzionali

Area 4 - Continuità, orientamento e rapporti con il territorio

Funzione strumentale continuità e orientamento:

coordina la comunicazione istituzionale interna ed esterna e curare la rendicontazione sociale;
favorisce il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema;
cura la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi PTOF, filmati, ecc.) sul sito istituzionale;
presenta al territorio le attività della Scuola; mantiene i contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere;
cura la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola;
cura la raccolta della documentazione e pubblicizzazione delle attività organizzative e didattiche per la pubblicazione sul sito in raccordo con le altre FF.SS (Iniziativa d'Istituto, progetti, ecc.); inserisce sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
predispone apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento; collabora con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Profili funzionali

Area 4 - Continuità, orientamento e rapporti con il territorio

Funzione strumentale rapporti con il territorio:

informa i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti coordinatori della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado;
formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
supervisiona il programma di effettuazione delle uscite e dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per la definizione degli incarichi di accompagnatore e di capogruppo;
effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
cura le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire sulla base di apposita relazione redatta a cura dei docenti capogruppo.

Profili funzionali

GLI

Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola sulla base dei dati emersi nei Consigli di Classe;
raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi realizzati dall'Istituzione scolastica;
supporta i colleghi con azioni di confronto e consulenza sulle strategie/metodologie di gestione nelle classi;
rileva, monitora e valuta il livello di inclusività nella scuola;
raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLHO;
elabora, al termine di ogni anno scolastico, una proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES mediante un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica;
formula un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo;
adatta il PAI sulla base delle risorse di sostegno effettivamente assegnate dall'USR;
costituisce l'interfaccia della rete dei CTS/CTI e dei servizi sociali e sanitari territoriali.

NIV

Attua e/o coordina le azioni previste dal PDM, con monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
cura l'autovalutazione di Istituto; redige e/o aggiorna il RAV;
elabora e somministra i questionari di customer satisfaction, condividendone gli esiti con la comunità scolastica.