



Istituto Comprensivo "F. PALIZZI"  
 Piazza Dante  
 80026 Casoria (Na)  
 Telefax 081 7580785  
 C..F. 93056840635  
 mail [naic8ev005@istruzione.it](mailto:naic8ev005@istruzione.it) - PEC [naic8ev005@pec.istruzione.it](mailto:naic8ev005@pec.istruzione.it)  
[www.palizzicasoria.gov.it](http://www.palizzicasoria.gov.it)  
 Codice Univoco PA: UFE1J9  
 Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

## Funzionigramma

Anno scolastico 2018/19

| Funzioni e nominativo  | Compiti   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOTT.SSA STEFANIA COLICELLI</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirige l'Istituto Comprensivo "Filippo Palizzi".</li> <li>2. Rappresenta legalmente l'Istituto</li> <li>3. Instaura e mantiene le relazioni con Enti pubblici e privati a vari livelli territoriali</li> <li>4. Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori e le funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro</li> <li>5. E' responsabile della procedura e gestione delle risorse umane</li> <li>6. E' responsabile della procedura formazione del personale</li> <li>7. Predispone la diffusione, conoscenza e la applicazione dei Regolamenti e del PTOF</li> <li>8. Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità ed efficienza</li> <li>9. Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI<br/>AMMINISTRATIVI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOTT.SSA MANFREGOLA DIANA</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. È responsabile della procedura gestione della documentazione</li> <li>2. E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto</li> <li>3. Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</li> <li>4. Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</li> <li>5. Predispose il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</li> <li>6. Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li> <li>7. Predispose il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li> <li>8. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li> <li>9. Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</li> <li>10. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>11. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali</li> <li>12. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</li> <li>13. E' delegata alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>14. RUP e progettazione appalti</li> <li>15. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE RSPP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ARCH. SILVIO AMMIRATI</b></p>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/01</li> <li>2. E' referente della Rete per la Sicurezza.</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>COLLABORATORE DEL D.S.<br/>CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INS. FERRARA ALBERTA</b></p>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporta il lavoro del D.S.</li> <li>2. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.</li> <li>3. Preposto ai sensi del d.lgs81/08 per tutto il personale in servizio presso la sede Duca d'Aosta;</li> <li>4. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza</li> <li>5. E' segretario verbalizzante nel Consiglio di Istituto</li> <li>6. Collabora con gli Uffici di Segreteria nell'organizzazione delle ore di supplenze brevi e/o a lungo termine, nel rispetto della normativa vigente (Plesso Duca d'Aosta)</li> <li>7. Collabora con il D.S. e gli uffici amministrativi per le attività relative agli OO.CC.</li> <li>8. Partecipa alle riunioni di staff</li> <li>9. Controlla giornalmente il registro delle presenze del personale docente e annota e controfirma eventuali ritardi; in caso di ritardi reiterati avverte il D.S.</li> <li>10. Gestisce la sostituzione dei docenti assenti e i</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>permessi orari, con annotazioni su apposito registro, seguendo criteri di efficienza ed equità Predispone il recupero delle ore di permesso fruito dal personale docente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Valuta le condizioni per la concessione dei permessi al personale docente</li> <li>12. Collabora con il DSGA per il coordinamento delle attività implementate , dei permessi ed esigenze del personale ATA</li> <li>13. Collabora con il DSGA per le attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo tra attività formative e le esigenze di Bilancio</li> <li>14. Coordina le sostituzioni, permessi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti.</li> <li>15. Organizza le attività dei docenti relativamente a orario, calendario, impegni</li> <li>16. Coordina le attività proposte dagli Enti Esterni e cura i rapporti con gli Enti Territoriali, Associazioni etc</li> <li>17. Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste</li> <li>18. Custodisce le circolari in un apposito raccoglitore dopo aver verificato l'apposizione della firma da parte dei docenti e personale ATA</li> <li>19. Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>20. Promuove le attività della rete all'interno dell'Istituto</li> <li>21. Raccoglie le indicazioni dei coordinatori di classe, dei referenti di progetto, delle commissioni di lavoro, delle FF.SS. e le comunica al D.S.</li> <li>22. Controlla la tenuta dei registri dei Consigli di classe e dei Registri personali e l'agenda delle programmazioni</li> <li>23. E' referente presso il Centro Territoriale per l'integrazione (CTI )</li> <li>24. Coordina l'attività didattica relativamente a: esami, simulazione prove d'esame, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre</li> <li>25. Coordina in collaborazione con le FF.SS. le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap, compresa certificazione P.D.F. e P.E.I.</li> <li>26. Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>27. Vigila e supervisiona il rispetto dei criteri organizzativi previsti dal Regolamento d'Istituto</li> <li>28. Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate etc)</li> <li>29. Cura i rapporti con gli studenti e le famiglie</li> <li>30. Gestisce permessi di entrata ritardata e uscita anticipata degli alunni</li> <li>31. Gestisce le assemblee e le varie manifestazioni in</li> </ol> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | collaborazione con le FF.SS. preposte   |
| <p><b>COLLABORATORE DEL D.S.</b></p> <p><b>INS. MARIA LETIZIA RIPANI</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporta il lavoro del D.S.</li> <li>2. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.</li> <li>3. E' segretario verbalizzante nel Consiglio di Istituto</li> <li>4. Preposto ai sensi del d.lgs81/08 per tutto il personale in servizio presso la sede Vittorio Emanuele;</li> <li>5. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti.</li> <li>6. Collabora con gli Uffici di Segreteria nell'organizzazione delle ore di supplenze brevi e/o a lungo termine, nel rispetto della normativa vigente (Plesso Vittorio Emanuele)</li> <li>7. Collabora con il D.S. e gli uffici amministrativi per le attività relative agli OO.CC.</li> <li>8. Partecipa alle riunioni di staff</li> <li>9. Controlla giornalmente il registro delle presenze del personale docente e annota e controfirma eventuali ritardi; in caso di ritardi reiterati avverte il D.S.</li> <li>10. Gestisce la sostituzione dei docenti assenti e i permessi orari, con annotazioni su apposito registro, seguendo criteri di efficienza ed equità</li> <li>11. Predispone il recupero delle ore di permesso fruito dal personale docente</li> <li>12. Valuta le condizioni per la concessione dei permessi al personale docente</li> <li>13. Collabora con il DSGA per le attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo tra attività formative e le esigenze di Bilancio</li> <li>14. Coordina le sostituzioni, permessi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti.</li> <li>15. Organizza le attività dei docenti relativamente a orario, calendario, impegni</li> <li>16. Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste</li> <li>17. Custodisce le circolari in un apposito raccoglitore dopo aver verificato l'apposizione della firma da parte dei docenti e personale ATA</li> <li>18. Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>19. Organizza e gestisce i progetti curricolari ed extra curricolari presso la sede centrale</li> <li>20. Promuove le attività della rete all'interno dell'Istituto</li> <li>21. Raccoglie le indicazioni dei coordinatori di classe, dei referenti di progetto, delle commissioni di lavoro, delle FF.SS. e le comunica al D.S.</li> <li>22. Controlla la tenuta dei registri dei Consigli di classe e dei Registri personali e l'agenda delle programmazioni</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>23. Coordina l'attività didattica relativamente a: esami, simulazione prove d'esame, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre</li> <li>24. Coordina in collaborazione con la FS le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap, compresa certificazione P.D.F. e P.E.I.</li> <li>25. Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>26. Vigila e supervisiona il rispetto dei criteri organizzativi previsti dal Regolamento d'Istituto</li> <li>27. Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate etc)</li> <li>28. Cura i rapporti con gli studenti e le famiglie</li> <li>29. Gestisce permessi di entrata ritardata e uscita anticipata degli alunni</li> <li>30. Gestisce le assemblee e le varie manifestazioni in collaborazione con le FF.SS. preposte</li> <li>31. Collabora e coordina l'attività didattica relativamente a: esami, simulazione prove di esame, corsi di consolidamento</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE DI PLESSO DUCA<br/>D'AOSTA"</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INS. FERRARA ALBERTA</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolge azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto;</li> <li>2. Svolge la funzione di preposto alla sicurezza;</li> <li>3. Coordina nel plesso le attività inerenti la sicurezza (L. 626/94)</li> <li>4. Accerta e vigila sulle infrazioni della legge antifumo</li> <li>5. Cura il ritiro dall'Ufficio di tutti gli atti trasmessi</li> <li>6. Coordina tutte le attività didattiche curriculari ed extracurriculari relative alla scuola primaria (Duca d'Aosta)</li> <li>7. Provvede alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio e, in assenza del Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario</li> <li>8. Rappresenta al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso</li> <li>9. Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste.</li> <li>10. Si pone come riferimento scolastico per i genitori del plesso</li> <li>11. Cura il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso, della carta dei servizi e del regolamento di Istituto</li> <li>12. Coordina le mansioni del personale ATA</li> <li>13. Segnala al Dirigente scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Crea un clima positivo e di fattiva collaborazione</li> <li>15. Assicura che il regolamento d'Istituto sia applicato</li> <li>16. Trasmette le comunicazioni scuola famiglia</li> <li>17. Contatta tempestivamente il Comune e il Dirigente scolastico per la segnalazione di imminenti pericoli</li> <li>18. Segnala all'ufficio di segreteria eventuali criticità da trasmettere agli uffici competenti del Comune</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE DI PLESSO "VITTORIO EMANUELE",</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INS. RIPANI MARIA LETIZIA</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolge azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto;</li> <li>2. Svolge la funzione di preposto alla sicurezza;</li> <li>3. Coordina nel plesso le attività inerenti la sicurezza (L. 626/94)</li> <li>4. Accerta e vigila sulle infrazioni della legge antifumo</li> <li>5. Cura il ritiro dall'Ufficio di tutti gli atti trasmessi</li> <li>6. Coordina tutte le attività didattiche curriculari ed extracurriculari relative alla scuola primaria (Vittorio Emanuele)</li> <li>7. Provvede alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio e, in assenza del Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario</li> <li>8. Rappresenta al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso</li> <li>9. Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste.</li> <li>10. Si pone come riferimento scolastico per i genitori del plesso</li> <li>11. Cura il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso, della carta dei servizi e del regolamento di Istituto</li> <li>12. Coordina le mansioni del personale ATA</li> <li>13. Segnala al Dirigente scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori</li> <li>14. Crea un clima positivo e di fattiva collaborazione</li> <li>15. Assicura che il regolamento d'Istituto sia applicato</li> <li>16. Trasmette le comunicazioni scuola famiglia</li> <li>17. Contatta tempestivamente il Comune e il Dirigente scolastico per la segnalazione di imminenti pericoli</li> <li>18. Segnala all'ufficio di segreteria eventuali criticità da trasmettere agli uffici competenti del Comune</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE SSPG PLESSO "DUCA D'AOSTA"</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema provvisoriamente gli alunni in attesa dell'arrivo dei sostituti interni o dei supplenti nominati su posti dei docenti assenti</li> <li>2. Collabora con il responsabile di plesso i rapporti con gli studenti e le famiglie</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>PROF.SSA ROSARIA MUSTO</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sostituisce i docenti assenti con annotazione su apposito registro seguendo criteri di efficienza ed equità</li> <li>4. Gestisce permessi di entrata ritardata e uscita anticipata degli alunni</li> <li>5. Predispone il recupero delle ore di permesso fruito dal personale docente</li> <li>6. Controlla la tenuta dei registri dei Consigli di classe</li> <li>7. Tiene aggiornato il registro annuale di permessi brevi e il loro recupero per i docenti della scuola sec. di 1° grado in servizio al plesso duca d'Aosta</li> <li>8. Informa la scrivente tempestivamente di eventuali anomalie e turbative delle attività scolastiche</li> <li>9. Coordina in collaborazione con le FF.SS. le attività curriculari ed extracurriculari</li> <li>10. Raccoglie periodicamente le segnalazioni dei docenti relativamente alla frequenza (assenze, ritardi) e ne dà comunicazione al DS e alle FFSS</li> </ol>  |
| <p><b>COORDINATORE<br/>SCUOLA DELL'INFANZIA<br/>PLESSO "VITTORIO EMANUELE"</b></p> <p><b>INS. LANZILLO CARLA</b></p> | <p>i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema provvisoriamente gli alunni in attesa dell'arrivo dei sostituti interni o dei supplenti nominati su posti dei docenti assenti</li> <li>2. Collabora con il responsabile di plesso i rapporti con gli studenti e le famiglie</li> <li>3. Sostituisce i docenti assenti con annotazione su apposito registro seguendo criteri di efficienza ed equità</li> <li>4. Gestisce permessi di entrata ritardata e uscita anticipata degli alunni</li> <li>5. Predispone il recupero delle ore di permesso fruito dal personale docente</li> <li>6. Controlla la tenuta dei registri dei Consigli di classe</li> <li>7. Tiene aggiornato il registro annuale di permessi brevi e il loro recupero per i docenti della scuola sec. di 1° grado in servizio al plesso duca d'Aosta</li> <li>8. Informa la scrivente tempestivamente di eventuali anomalie e turbative delle attività scolastiche</li> <li>9. Coordina in collaborazione con le FF.SS. le attività curriculari ed extracurriculari</li> <li>10. Raccoglie periodicamente le segnalazioni dei docenti relativamente alla frequenza (assenze, ritardi) e ne dà comunicazione al DS e alle FFSS</li> <li>11. Segnala eventuali disservizi in relazione alla refezione</li> <li>12. Coordina le emergenze.</li> </ol> |
| <p><b>COORDINATORE<br/>SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema provvisoriamente gli alunni in attesa dell'arrivo dei sostituti interni o dei supplenti nominati su posti dei docenti assenti</li> <li>2. Collabora con il responsabile di plesso i rapporti con gli studenti e le famiglie</li> </ol>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>PLESSO "DUCA D'AOSTA"</b></p> <p><b>INS. ERRICO ANNA MARIA</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sostituisce i docenti assenti con annotazione su apposito registro seguendo criteri di efficienza ed equità</li> <li>4. Gestisce permessi di entrata ritardata e uscita anticipata degli alunni</li> <li>5. Predispone il recupero delle ore di permesso fruito dal personale docente</li> <li>6. Controlla la tenuta dei registri xdei Consigli di classe</li> <li>7. Tiene aggiornato il registro annuale di permessi brevi e il loro recupero per i docenti della scuola dell'Infanzia in servizio al plesso duca d'Aosta</li> <li>8. Informa la scrivente tempestivamente di eventuali anomalie e turbative delle attività scolastiche;</li> <li>9. Coordina in collaborazione con le FF.SS. le attività curriculari ed extracurriculari</li> <li>10. Raccoglie periodicamente le segnalazioni dei docenti relativamente alla frequenza (assenze, ritardi) e ne dà comunicazione al DS e alle FFSS</li> <li>11. Segnala eventuali disservizi in relazione alla refezione</li> </ol> |
| <p><b>COORDINATORI SSPG</b><br/><b>PLESSO "PALIZZI"</b></p> <p><b>PROF. SSE ALTAMURA GIOVANNA</b><br/><b>VINCI GIOVANNA</b></p> | <p>Le docenti si alterneranno in una turnazione nei compiti loro assegnati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemano provvisoriamente gli alunni in attesa dell'arrivo dei sostituti interni o dei supplenti nominati su posti dei docenti assenti;</li> <li>2. Sostituiscono i docenti assenti con annotazione su apposito registro seguendo criteri di efficienza ed equità;</li> <li>3. Gestiscono permessi di entrata ritardata e uscita anticipata degli alunni;</li> <li>4. Predispungono il recupero delle ore di permesso fruito dal personale docente;</li> <li>5. Tengono aggiornato il registro annuale di permessi brevi e il loro recupero per i docenti della scuola primaria;</li> <li>6. Informano lo scrivente tempestivamente di eventuali anomalie e turbative delle attività scolastiche;</li> <li>7. Contattano tempestivamente il Dirigente Scolastico per la segnalazione di imminenti pericoli</li> </ol>  |
| <p><b>COADIUTORI</b><br/><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p><b>INSS. BARBARA CASSANDRO</b><br/><b>MARIA DE ROSA</b></p>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadiuvano il coordinatore nelle attività inerenti il segmento scolastico del plesso Vittorio Emanuele</li> </ol>   |
| <p><b>COADIUTORI</b><br/><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p> <p><b>INSS. CATERINA MOTTOLA</b></p>                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadiuvano il coordinatore nelle attività inerenti il segmento scolastico rispettivamente per il plesso Duca d'Aosta e Vittorio Emanuele</li> </ol>   |



| <b>ROSA VALENTINO</b>   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;">Area 1- Gestione e Valutazione del PTOF – ricerca, sperimentazione e innovazione</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Giovanna Vinci</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura le fasi propedeutiche all’elaborazione del piano di miglioramento successive al RAV.<br/>Cura le fasi fondamentali che vanno dall’elaborazione alla pianificazione del PTOF;</li> <li>2. Ricerca scientifica e promozione di processi di valutazione ed autovalutazione dell’istituto con le conseguenti azioni correttive e/o miglioramento;</li> <li>3. Attiva il coinvolgimento e la cooperazione dei genitori e partecipa alla stesura del patto formativo;</li> <li>4. Elabora ed analizza i risultati dei questionari somministrati per la scelta dei progetti e extracurricolari</li> <li>5. Attua il monitoraggio e la valutazione delle attività di potenziamento e recupero</li> <li>6. Favorisce il collegamento con i coordinatori di dipartimento.</li> <li>7. Redige strumenti di comunicazione dei risultati Invalsi</li> <li>8. Presiede la Commissione innovazione didattica e valutazione preposta</li> <li>9. Partecipa agli incontri informati e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative</li> <li>10. Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso</li> <li>11. Rendiconta sull’attività svolta</li> <li>12. E’ componente dell’Ufficio di Dirigenza</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;">Area 1- Gestione e Valutazione del PTOF – ricerca, sperimentazione e innovazione</p> <p style="text-align: center;">Ins. Carolina Lanzillo</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura le fasi propedeutiche all’elaborazione del piano di miglioramento successivo al RAV</li> <li>2. Cura le fasi fondamentali che vanno dall’elaborazione alla pianificazione del PTOF</li> <li>3. Promuove processi di valutazione ed autovalutazione dell’istituto con le azioni correttive e/o miglioramento;</li> <li>4. Attiva il coinvolgimento e la cooperazione dei genitori e partecipa alla stesura del patto formativo;</li> <li>5. Elabora ed analizza i risultati dei questionari somministrati per la scelta dei progetti extracurricolari</li> <li>6. Provvede alla gestione del personale docente di scuola dell’infanzia del Plesso “V. Emanuele”, in ottemperanza ai criteri di efficacia ed efficienza educativa e didattica:</li> <li>7. Organizzazione efficace delle sezioni nel caso di colleghi assenti e concessione dei permessi brevi e richiesta di recupero funzionale</li> <li>8. Autorizza eventuali cambi di turno</li> <li>9. Comunicazione al D.S nel caso si verificano reiterati</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ritardi o inadempienze da parte dei docenti di scuola dell'infanzia del plesso "Vittorio Emanuele</p>  |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Area 1 - Qualità autovalutazione<br/>Ampliamento dell'Offerta formativa</p> <p>Ins. Maria Letizia Ripani</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura le fasi propedeutiche all'elaborazione del piano di miglioramento successivo al RAV<br/>Cura le fasi fondamentali che vanno dall'elaborazione alla pianificazione del PTOF</li> <li>2. Ricerca scientifica e promozione di processi di valutazione ed autovalutazione dell'istituto con le conseguenti azioni correttive e/o miglioramento;</li> <li>3. Attiva il coinvolgimento e la cooperazione dei genitori e partecipa alla stesura del patto formativo;</li> <li>4. Elabora ed analizza i risultati dei questionari somministrati per la scelta dei progetti e extracurricolari</li> <li>5. Attua il monitoraggio e la valutazione delle attività di potenziamento e recupero</li> <li>6. Favorisce il collegamento con i coordinatori di interclasse</li> <li>7. Redige strumenti di comunicazione dei risultati Invalsi</li> <li>8. Provvede alla gestione del personale docente ed ATA del Plesso V. Emanuele, in ottemperanza ai criteri di efficacia ed efficienza educativa e didattica</li> <li>9. Presiede la Commissione autovalutazione e qualità</li> <li>10. Cura l'accoglienza e l'informazione ai nuovi docenti</li> <li>11. Coordina le procedure e le attività extracurricolari</li> <li>12. Rendiconta sull'attività svolta</li> <li>13. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol> |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Area 2 – Sostegno ai docenti -<br/>Nuove tecnologie</p> <p>Ins. Rossi Irma</p>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola</li> <li>2. Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie</li> <li>3. Responsabile del laboratorio di informatica sede Duca d'Aosta: calendarizzazione della fruizione dello stesso da parte degli alunni e dei docenti;</li> <li>4. Supporto informatico nella redazione di materiale didattico: registri, schemi di verbali, ecc..., in collaborazione con le Funzioni Strumentali aree 1, 3, 4, e 5</li> <li>5. Supporto informatico nella redazione del PTOF</li> <li>6. Supporto informatico al lavoro del D.S.</li> <li>7. Supporto informatico al lavoro dei docenti</li> <li>8. Rendiconta sull'attività svolta</li> </ol>   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;">Area 2 – Sostegno ai docenti - Nuove tecnologie</p> <p style="text-align: center;">Prof. Luigi Di Somma</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola</li> <li>2. Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie</li> <li>3. Supporto informatico nella redazione di materiale didattico: registri, schemi di verbali, ecc..., in collaborazione con le Funzioni Strumentali aree 1, 3, 4, e 5</li> <li>4. Supporto informatico nella redazione del PTOF</li> <li>5. Supporto informatico al lavoro del D.S.</li> <li>6. Supporto informatico al lavoro dei docenti</li> <li>7. Rendiconta sull'attività svolta</li> </ol>  |
| <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;">Area 3 – Continuità e Orientamento</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Antonietta Cristiano</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e gestisce le attività di CONTINUITA' e ORIENTAMENTO dell'IC Palizzi;</li> <li>2. Coordina e controlla tutto il lavoro svolto dalle altre due figure Area 3 circa la comunicazione tra i coordinatori di classe, tra i genitori e tra gli operatori dei servizi sociali e il passaggio di informazioni verso la Funzione Strumentale Area 5 di tutte le notizie utili al monitoraggio, al controllo ed alla riduzione della dispersione scolastica;</li> <li>3. Collabora con le proff. Cassandro Barbara ( AREA 3) e Valentino Rosa( AREA 3) per l'implementazione delle attività di continuità ed orientamento nell'ottica del curriculum verticale</li> <li>4. Coordina le attività significative per facilitare il processo di continuità ed orientamento nella scuola e sul territorio, attraverso percorsi di accoglienza e manifestazioni a tema specifico</li> <li>5. Cura i rapporti con le altre Istituzioni del territorio</li> <li>6. Ricerca finalizzata alla predisposizione di test preliminari di auto orientamento e di orientamento per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado</li> <li>7. Coordina e collabora al lavoro del team dell'innovazione di cui è membro</li> <li>8. Predisporre tutto il materiale divulgativo e promozionale della scuola.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Area 3 - Continuità e Orientamento</p> <p>Ins Valentino Rosa</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e gestisce le attività di CONTINUITA' didattica ed educativa degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;</li> <li>2. Collabora con i proff. Cassandro Barbara ( AREA 3) e Antonietta Cristiano( AREA 3) per l'implementazione delle attività di continuità ed orientamento nell'ottica del curricolo verticale</li> <li>3. Progetta attività significative al fine di facilitare il processo di continuità ed orientamento nella scuola e sul territorio, attraverso percorsi di accoglienza e manifestazioni a tema specifico</li> <li>4. Cura i rapporti con le altre Istituzioni del territorio</li> <li>5. Reperisce le informazioni utili didatticamente ed organizzativamente, attraverso la predisposizione della modulistica adeguata, nelle fasi di passaggio da un ordine di scuola ad un altro</li> <li>6. Predisporre schede di passaggio degli alunni</li> <li>7. Redige, in collaborazione con le F.F.S.S. area 1 ed area 4, una sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione</li> </ol> |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Area 3 - Continuità e Orientamento</p> <p>Ins. Barbara Cassandro</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e gestisce le attività di CONTINUITA' didattica ed educativa degli alunni da un ordine di scuola all'altro;</li> <li>2. Collabora con i proff. Cristiano Antonietta e Valentino Rosa( AREA 3) per l'implementazione delle attività di continuità ed orientamento nell'ottica del curricolo verticale</li> <li>3. Progetta attività significative al fine di facilitare il processo di continuità nella scuola e sul territorio, attraverso percorsi di accoglienza e manifestazioni a tema specifico;</li> <li>4. Cura i rapporti con le altre Istituzioni del territorio</li> <li>5. Reperisce le informazioni utili didatticamente ed organizzativamente, attraverso la predisposizione della modulistica adeguata, nelle fasi di passaggio da un ordine di scuola ad un altro</li> <li>6. Redige, in collaborazione con le F.F.S.S. area 1 ed area 4 , una sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b><br/>Area 4 – Sostegno agli alunni</p> <p>Ins. Alberta Ferrara</p>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e cura la programmazione dei consigli di intersezione e di interclasse della scuola primaria delle sedi “Vittorio Emanuele” e “ Duca d’Aosta” per tutte le attività inerenti le uscite e visite didattiche ed i viaggi di istruzione</li> <li>2. Coordina i rapporti con le agenzie ed istituzioni esterne per la realizzazione di accordi in rete, protocolli di intesa e conferenze di servizio curandone l’esecuzione</li> <li>3. Censisce offerte del mercato per i viaggi di istruzione e visite guidate; organizza uscite e viaggi fino alle versione definitiva; predispone le griglie per la programmazione delle uscite e dei viaggi da inserire nel PTOF; pianifica e pone in essere tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita: rispetta i criteri ed i parametri di efficienza, efficacia ed economicità.</li> <li>4. Cura tutta la comunicazione sia interna che esterna dell’IC Palizzi.</li> <li>5. E’ componente dell’Ufficio di Dirigenza</li> </ol> |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b><br/>Area 4 – Sostegno agli alunni</p> <p>Prof.ssa Pasqualina Borriello</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e cura la programmazione dei consigli di classe della scuola sec. di 1° grado della sede centrale e succursale “ Duca d’Aosta” per tutte le attività inerenti le uscite e viste didattiche ed i viaggi di istruzione</li> <li>2. Coordina i rapporti con le agenzie ed istituzioni esterne per la realizzazione di accordi in rete, protocolli di intesa e conferenze di servizio curandone l’esecuzione</li> <li>3. Censisce offerte del mercato per i viaggi di istruzione e visite guidate; organizza uscite e viaggi fino alle versione definitiva; predispone le griglie per la programmazione delle uscite e dei viaggi da inserire nel PTOF; pianifica e pone in essere tutte le fasi di organizzazione di ciascun uscita: rispetta i criteri ed i parametri di efficienza, efficacia ed economicità</li> </ol>  |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b><br/>Area 4 – Sostegno agli alunni</p> <p>Prof.ssa Maria Piscopo</p>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e cura la programmazione dei consigli di intersezione della scuola dell’Infanzia delle sedi “Duca d’Aosta” e “Vittorio Emanuele” per tutte le attività inerenti le uscite e viste didattiche ed i viaggi di istruzione</li> <li>2. Coordina i rapporti con le agenzie ed istituzioni esterne per la realizzazione di accordi in rete, protocolli di intesa e conferenze di servizio curandone l’esecuzione</li> <li>3. Censisce offerte del mercato per i viaggi di istruzione e visite guidate; organizza uscite e viaggi fino alle versione definitiva; predispone le griglie per la programmazione delle uscite e dei viaggi da</li> </ol>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>inserire nel PTOF; pianifica e pone in essere tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita: rispetta i criteri ed i parametri di efficienza, efficacia ed economicità</p>  |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Area 5 –Integrazione alunni diversamente abili e dispersione scolastica - Promozione dello sviluppo giovanile e supporto alle molteplici forme di disagio</p> <p>Prof.ssa Giovanna Altamura</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e cura la programmazione e l'esecuzione delle attività di integrazione ed inclusione degli alunni diversamente abili</li> <li>2. Coordina e cura la programmazione e l'esecuzione delle attività di recupero prevenzione del disagio e della dispersione scolastica</li> <li>3. Cura, attraverso il monitoraggio effettuato nei consigli di classe, le segnalazioni agli organi competenti di tutte le informazioni utili al monitoraggio e al controllo dell'evasione e della dispersione scolastica</li> <li>4. Coordina i docenti nella formazione continua</li> <li>5. E' referente per gli alunni con "D.S.A."</li> <li>6. Coordina le procedure per l'individuazione di alunni con BES<br/>Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel GLH e presiedere il GLI in assenza del dirigente</li> <li>7. Coordina le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap, compresa certificazione P.D.F.e P.E.I.;</li> <li>8. E' referente presso il Centro Territoriale per l'integrazione (CTI)</li> <li>9. Gestisce i rapporti con gli Enti territoriali e le Associazioni che si occupano di prevenzione</li> <li>10. Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili</li> <li>11. Offre supporto ai docenti in caso di classi che evidenziano difficoltà relazionali;</li> <li>12. Coordina le attività studentesche in collaborazione con il gruppo di lavoro</li> <li>13. Coordina gli incontri con il gruppo di lavoro;</li> <li>14. Monitora i progetti attivati nell'Istituto, inerenti il benessere degli studenti;</li> <li>15. In caso di assenza dei preposti, provvede alla gestione del personale docente ed ATA della sede Centrale, in ottemperanza ai criteri di efficacia ed efficienza educativa e didattica: sostituzione dei docenti assenti con personale interno; concessione dei permessi brevi e richiesta di recupero funzionale; comunicazione al D.S nel caso si verificano reiterati ritardi o inadempienze da parte dei docenti ed ATA della sede centrale"</li> <li>16. Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.</li> <li>17. Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta</li> <li>18. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;">Area 5 –Integrazione alunni diversamente abili e dispersione scolastica</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Lucia Cuccurese</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e cura la programmazione e l'esecuzione delle attività di integrazione ed inclusione degli alunni diversamente abili per l'intero plesso Duca d'Aosta</li> <li>2. Coordina e cura la programmazione e l'esecuzione delle attività di recupero prevenzione del disagio e della dispersione scolastica</li> <li>3. Cura, attraverso il monitoraggio effettuato nei consigli di intersezione e di interclasse, le segnalazioni agli organi competenti di tutte le informazioni utili al monitoraggio e al controllo dell'evasione e della dispersione scolastica</li> <li>4. Coordina le procedure per l'individuazione di alunni con BES</li> <li>5. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel GLH e presiedere il GLI in assenza del dirigente e del preposto</li> </ol>        |
| <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;">Area 5 –Integrazione alunni diversamente abili e dispersione scolastica</p> <p style="text-align: center;">Ins. Macrì Iolanda</p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e cura la programmazione e l'esecuzione delle attività di integrazione ed inclusione degli alunni diversamente abili per l'intero plesso "Vittorio Emanuele"</li> <li>2. Coordina e cura la programmazione e l'esecuzione delle attività di recupero prevenzione del disagio e della dispersione scolastica</li> <li>3. Cura, attraverso il monitoraggio effettuato nei consigli di intersezione e di interclasse, le segnalazioni agli organi competenti di tutte le informazioni utili al monitoraggio e al controllo dell'evasione e della dispersione scolastica</li> <li>4. Coordina le procedure per l'individuazione di alunni con BES</li> <li>5. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel GLH e presiedere il GLI in assenza del dirigente e del preposto</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Coordinatore di classe SSPG</b></p> <p>I A.....VINCI<br/> II A.....MORELLI<br/> III A.....MARINO<br/> I B.....CAPUTO<br/> II B.....IULIANO<br/> III B.....DE PETRILLO<br/> I C.....EDERLE<br/> II C.....FILIPPELLI<br/> III C.....VALENTINO</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS</li> <li>2. Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe</li> <li>3. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie</li> <li>4. Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi</li> </ol> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>II D.....MELORIO<br/> III D.....TATO'<br/> I E.....GUARINO<br/> II E.....DI SOMMA<br/> III E.....MIZZONI<br/> I F.....DELL'ANNO<br/> II F.....AFFAITATI<br/> III F.....ROMANO M. R.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi secondo il sistema qualità</li> <li>6. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il responsabile del Ds incaricato della tenuta del registro generale delle assenze della classe</li> <li>7. Controlla la tenuta del registro dei verbali</li> <li>8. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni</li> <li>9. Cura la raccolta della documentazione relativa alle attività extracurricolari (iscrizioni a progetti, PON)</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE<br/> SUPPORTO ORGANIZZATIVO/ORARIO</b><br/> (scuola primaria)<br/> Inss. Rosaria Chirollo<br/> Barbara Cassandro<br/> Maria De Rosa<br/> (scuola sspg)<br/> Prof.ssa Giovanna Vinci</p> | <p style="text-align: center;"><b>Commissione</b> per la stesura e pubblicazione dell'orario delle attività didattiche e formazione classi</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE<br/> VALUTAZIONE, MONITORAGGIO E<br/> AUTOVALUTAZIONE</b><br/> Prof.sse Anna Luisa Marino<br/> Vittoria Tatò<br/> Ins.Carmela Esposito</p>  | <p>1) Supporta e approfondisce il lavoro delle funzioni strumentali Area 1</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p> <p>Inss. Carmela Esposito<br/> Domenica Rocco<br/> Prof. Maria Piscopo</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la <b>Commissione Elettorale</b></li> <li>2) Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni</li> <li>3) Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento</li> <li>4) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE<br/> Attività Ampliamento Offerta<br/> Formativa</b><br/> Orchestrando<br/> Prof.ssa Rosaria Musto</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coinvolge gli studenti nel progetto e segue lo svolgimento delle attività</li> <li>2. Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>   |



|  |   |
|--|---|
| <p><b>RESPONSABILI PALESTRE</b><br/>(Plesso Centrale)<br/>Prof.ssa Immacolata Iorio<br/>(Plesso Duca d'Aosta primaria)<br/>Ins. Rosaria Chirollo<br/>Plesso Duca d'Aosta(secondaria)<br/>Prof. Aniello Dell'Anno</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) È sub-consegnatario dei beni presenti nelle palestre</li> <li>2) Redige il regolamento per l'utilizzo delle palestre</li> <li>3) Coordina le attività</li> <li>4) E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti</li> <li>5) Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti</li> <li>6) Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso delle palestre</li> <li>7) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)</li> </ol>                |
| <p><b>RESPONSABILE LABORATORI INFORMATICA</b><br/>(Plesso Vittorio Emanuele)<br/>Ins. Giovanna Angelino</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio</li> <li>2) Collabora con la FS per:<br/>l'applicazione del regolamento per l'utilizzo del laboratorio<br/>il coordinamento delle attività<br/>la verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti<br/>l'indicazioni per i nuovi acquisti<br/>la raccolta i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione del laboratorio</li> <li>3) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)</li> </ol>                             |
| <p><b>RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO</b><br/>Prof.ssa Angela Ederle</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio</li> <li>2. Controlla il rispetto del regolamento per l'utilizzo del laboratorio</li> <li>3. Ne coordina le attività</li> <li>4. E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti</li> <li>5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti</li> <li>6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del labo</li> <li>7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)</li> </ol> |
| <p><b>REFERENTI ATTIVITÀ SPORTIVE, BENESSERE E STILI DI VITA</b><br/><br/>(Plesso Central)<br/>Prof.ssa Giovanna Altamura<br/>(Plessi Duca d'Aosta Vittorio Emanuele)<br/>Prof.ssa Rosaria Chirollo</p>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmano le attività sportive CONI ed extracurricolari</li> </ol>  |

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Stefania Colicelli  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co. 2, Dlgo 39/1993)