FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Istituto Comprensivo 2 "Castaldo-Nosengo"

Scuola ad Indirizzo Musicale

Ambito territoriale 0018
Via Ciampa, 19 – 80021 Afragola (NA)
Tel.Fax: 081/860 24 44
Codice meccanografico NAIC8DQ002 – C.F. 80104500634
e-mail: naic8dq002@istruzione.it pec: naic8dq002@pec.istruzione.it
www.ic2castaldo-nosengo.edu.it

I. C. 2 "CASTALDO-NOSENGO"
AFRAGOLA (NA)
Prot. 0008381 del 01/10/2024
I-1 (Uscita)

Funzionigramma

Premessa

Il funzionigramma è uno strumento che consente di identificare i compiti assegnati ai diversi incarichi rivestiti all'interno dell'Istituto scolastico. Grazie ad esso è possibile sapere "chi fa che cosa".

Un funzionigramma chiaro consente di:

- Chiarire per bene chi fa che cosa: ciò serve sia a chi ha intenzione di assumere l'incarico o a chi già lo ha assunto per comprendere quali sono i compiti che dovrà svolgere, sia agli utenti che sanno a chi devono rivolgersi;
- Migliorare il clima relazionale: sapendo chi fa cosa si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti che non spettano;
- Efficacia dell'azione: sapendo chi fa cosa si evitano duplicati di attività o la mancanza di svolgimento di un'attività;
- Maggiore qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le diverse scadenze è possibile differenziare il proprio lavoro e migliorare la qualità dei risultati.

Il funzionigramma va letto considerando anche l'organigramma d'istituto, per sapere quali sono i diversi incarichi presenti e quali sono le persone che ricoprono tali incarichi.

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Dirigente scolastico	✓ Gestire unitariamente la scuola; ✓ Rappresentare legalmente la Scuola; ✓ Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali; ✓ Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF; ✓ Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; ✓ Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento; ✓ Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni; ✓ Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova; ✓ Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente; ✓ Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento;
	✓ Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva; ✓ Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede; ✓ Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica; ✓ Formare le classi; ✓ Assegnare i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.
DSGA	✓ Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l'organizzazione; ✓ Organizzare l'attività del personale ATA; ✓ Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili; ✓ Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; ✓ Emettere i mandati di pagamento e reversali d'incasso; ✓ Effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto; ✓ Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; ✓ Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; ✓ Curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; ✓ Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; ✓ Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; ✓ Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; ✓ Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.
Collaboratore del D.S. Responsabile del plesso d'infanzia	✓ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; ✓ Gestire l'orario delle lezioni; ✓ Gestire le supplenze e le sostituzione personale docente; ✓ Gestire i ritardi e le uscite anticipate alunni; ✓ Rapportarsi con i genitori; ✓ Gestire le comunicazioni all'interno e all'esterno della scuola; ✓ Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.); ✓ Coordinare attività varie; ✓ Coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta cartacea e informatica della documentazione; ✓ Curare i rapporti con gli organi Collegiali; ✓ Organizzare a coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali.

Funzione Strumentale Revisione e Gestione del PTOF	✓ Coordinare le attività relative al PTOF per tutti e tre gli ordini; ✓ Effettuare il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al P.T.O.F. e dei progetti collegati; ✓ Occuparsi di progetti in rete con scuole e/o enti esterni; ✓ Predisporre le UF da rivolgere ai docenti dell'istituto e/o agli esterni; ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti.
Funzione Strumentale Supporto docenti, valutazione e autovalutazione	✓ Accogliere i "nuovi" docenti e "supportare" i vecchi; ✓ Predisporre le Unità Formative da rivolgere ai docenti dell'istituto e/o agli esterni; ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti; ✓ Monitorare e rivedere il PdM; ✓ Monitorare le valutazioni disciplinari, risultati prove INVALSI, risultati a distanza; ✓ Monitorare la soddisfazione/salute/sicurezza di famiglie, studenti, personale.
Funzione Strumentale	✓ Predisporre e monitorare attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;
interventi e servizi per studenti	✓ Predisporre e monitorare attività di ampliamento dell'offerta formativa, giornate a tema/concorsi interni/esterni, viaggi e visite d'istruzione; ✓ Monitorare la dispersione scolastica; ✓ Supportare i docenti per la programmazione e realizzazione di attività di prevenzione e riduzione delle cause di dispersione scolastica, orientanti, a vantaggio degli alunni con BES; ✓ Rapportarsi con gli enti esterni, le altre scuole, le ASL; ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti.
Funzione Strumentale Gestione sito web	✓ Curare e gestire il sito web scolastico, con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente; ✓ Implementare l'area riservata anche attraverso la raccolta e diffusione materiale prodotto singolarmente e/o da gruppi; ✓ Curare e gestire le «comunicazioni» digitali, la strumentazione tecnologica e i sussidi didattici; ✓ Supportare il personale per la formazione e per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche; ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti; ✓ Gestire il PNSD.
Coordinatore d'intersezione	✓ Informarsi sule situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di intersezione; ✓ Controllare il registro di sezione e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico; ✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la sezione; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di sezione; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e promuoverne il contributo; ✓ Curare la stesura della programmazione educativo-didattica; ✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle sezioni e comunicate dai docenti assegnati alle stesse alfine di individuare possibili strategie di soluzione.
Coordinatore d'interclasse	✓ Informarsi sule situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di interclasse; ✓ Controllare il registro di classe e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico; ✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo; ✓ Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse; ✓ Verificare la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio; ✓ Verificare la completezza dei verbali delle sedute di interclasse; ✓ Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; ✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, alfine di individuare possibili strategie di soluzione.

Coordinatore di classe	✓ Informarsi sule situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe; ✓ Acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e ne mette a conoscenza il Consiglio di classe; ✓ Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie; ✓ Controllare il registro di classe che riporta assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuarne il conteggio complessivo e lo consegna alla FS2 entro la prima settimana del mese successivo evidenziando eventuali situazioni critiche; ✓ Controllare sul registro di classe le giustificazioni delle assenze (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ore) e quando le stesse non sono consegnate entro tre giorni dal rientro dell'alunno in classe darne comunicazione scritta o telefonica alle
	famiglie. Segnalare per iscritto al Dirigente scolastico gli alunni che hanno raggiunto 5 ingressi posticipati o 5 uscite anticipate per darne comunicazione alla famiglia; ✓ Controllare sul registro di classe i nominativi degli alunni che non hanno fatto firmare le comunicazioni per la famiglia (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ora) e dopo tre inadempienze ne dà comunicazione scritta o telefonica alle famiglie. ✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe; ✓ Dopo il consiglio di classe di aprile, convocare i genitori degli alunni che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva ✓ all'esame finale del primo ciclo; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo; ✓ Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe; ✓ Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe; ✓ Sulla base del curricolo di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predisporre la programmazione di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione; ✓ Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predisporre la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione; ✓ Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe; ✓ Verificare che i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna al collaboratore del Dirigente scolastico; ✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, alfine di individuare possibili strategie di soluzione.
Animatore Digitale	✓ Favorire il processo di digitalizzazione della scuola; ✓ Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; ✓ Favorire la partecipazione e stimolerà il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e/o altre attività sui temi del PNSD; ✓ 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. ✓ Coordinare la Commissione Attività Multimediali.
Team per l'Innovazione Digitale / Commissione Attività Multimediali	✓ Collaborare con l'Animatore Digitale; ✓ Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola; ✓ Favorire il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all'innovazione; ✓ didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD; ✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti sul territorio.
Referente Alunni con Bisogni educativi speciali	✓ Essere da tramite tra GLI e docenti; ✓ Verificare la documentazione degli alunni certificati; ✓ Raccordarsi con le ASL per gli appuntamenti e gli incontri di predisposizione e revisione dei PEI.

Referente educazione alla lettura e biblioteca	✓ Promuovere attività legate all'educazione alla lettura; ✓ Promuovere lo scambio di libri; ✓ Supportare i docenti per le letture in classe o individuali degli alunni.
Responsabile laboratorio informatico	✓ Predisporre l'orario di utilizzo del laboratorio; ✓ Verificare l'efficienza della strumentazione;
Responsabile laboratorio linguistico	✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Proporre nuovi acquisti.
Responsabile laboratorio scientifico	
Responsabile laboratorio teatrale	
Responsabile laboratorio artistico	
Comitato di valutazione	Componente docente, genitore, rappresentante USR: ✓ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; Sola componente docente: ✓ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo; ✓ Valutare il servizio su richiesta del docente interessato; ✓ Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.
Tutor docenti neoassunti	✓ Favorire l'accoglienza del docente nella comunità professionale; ✓ Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; ✓ Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ✓ Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe; ✓ Collaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento.
Commissione PTOF	✓ Rivedere, monitorare e valutare il PTOF
NIV - Nucleo Interno di Autovalutazione	✓ Rivedere, monitorare e valutare il RAV e il PdM; ✓ Redigere il Bilancio sociale della scuola valutando il PTOF e il PdM; ✓ Predisposizione questionari genitori alunni nuova iscrizione.
Commissione continuità, orientamento e sostegno agli alunni	✓ Strutturare le attività di continuità e orientamento; ✓ Predisporre delle schede per la rilevazione delle notizie degli alunni in passaggio dall'infanzia alla primaria e dalla primaria alla secondaria; ✓ Proporre al DS la composizione delle nuove sezioni dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria e secondaria di I grado; ✓ Predisporre il protocollo di accoglienza degli alunni stranieri; ✓ Predisporre le prove di ingresso linguistiche e CALP.
Commissione Attività multimediali e sussidi didattici	✓ Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola; ✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	✓ Elaborare il Piano d'Inclusione (PI) da proporre al CD; ✓ Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica; ✓ Collaborare con i consigli per la gestione di PDF, PEI e PDP; ✓ Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ✓ Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES; ✓ Recepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative; ✓ Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione della nostra istituzione scolastica.
Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico (GOSP)	✓ Monitorare quadrimestrale le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio del fenomeno della Dispersione scolastica; ✓ Attivar protocolli conseguenti agli esiti della rilevazione di concerto con il Dirigente, la FS, l'ufficio di segreteria e l'Osservatorio d'Area di riferimento; ✓ Raccordarsi con il docente utilizzato dall'USR Sicilia per lo svolgimento dei compiti connessi al contrasto della dispersione scolastica; ✓ Raccordarsi con i Servizi sociali dell'Ente locale; ✓ Curare i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate a frequenza irregolare, evasione, abbandono; ✓ Progettare azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in raccordo con le attività dell'Osservatorio d'area di riferimento; ✓ Raccordarsi con i docenti con funzioni di "coordinatore dei consigli di classe/interclasse/intersezione"; ✓ Partecipare ai gruppi di lavoro ed alle attività di formazione programmate per i componenti del GOSP dall'Osservatorio d'Area di riferimento/Osservatori provinciale/osservatorio regionale contrasto dispersione scolastica.
Collegio dei Docenti	✓ Elaborare il PTOF; ✓ Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES; ✓ Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici; ✓ Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione; ✓ Suddividere l'anno in trimestri o quadrimestri; ✓ Adottare i libri di testo; ✓ Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete; ✓ Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica; ✓ Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni; ✓ Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio; ✓ Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF; ✓ Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze, sospensione dal servizio di docenti qualora ricorrano particolari motivi di urgenza.
Consiglio di Istituto	✓ Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento; ✓ Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno; ✓ Approvare le modifiche al Programma Annuale; ✓ Stabilire l'entità del fondo per le minute spese; ✓ Ratificare i prelievi dal fondo di riserva; ✓ Deliberare sulle attività negoziali; ✓ Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.; ✓ Deliberare sull'adozione dei regolamenti; ✓ Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; ✓ Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione; ✓ Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.

Giunta esecutiva	✓ Predisporre la relazione sul Programma annuale; ✓ Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ✓ Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	✓ Individuar i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; ✓ Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; ✓ Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
	✓ Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ✓ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; ✓ Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	✓ Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola; ✓ Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; ✓ Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; ✓ Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro; ✓ Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)	✓ Collaborare alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; ✓ Collaborare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della ✓ loro attuazione; ✓ Collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti; ✓ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.
Preposti	✓ Sovraintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente; ✓ Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; ✓ Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; ✓ Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; ✓ Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; ✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza.
Addetti al Pronto soccorso	✓ Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità); ✓ Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità); ✓ Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità); ✓ Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
Addetti al Pronto antincendio	✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza; ✓ Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza; ✓ Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione; ✓ Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione; ✓ Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; ✓ Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa.

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	✓ Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico; ✓ Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.

ORGANIGRAMMA 2024/25
IC2 CASTALDO-NOSENGO

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Napolitano Giovanni

DSGA
Dott.ssa Esposito Raffaella

CONSIGLIO D'ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI DEL DS
Anatriello Antonietta (Scuola secondaria I Grado)
Capone Maria Pia (Scuola Primaria)

RESPONSABILI DI PLESSO
Anatriello Sandra (Scuola secondaria I Grado)
Boemio Rosa Anna (Scuola dell'Infanzia)

COLLEGIO DEI DOCENTI

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - *Gestione del P.TO.F. , pianificazione e miglioramento del curriculo*
Petrellese Maria, Caputo Carla

Area 2 – *Benessere a scuola e formazione/aggiornamento professionale*
Celardo Anna Migliaccio EriKa

Area 3 – *Inclusione e pari opportunità*
Mosca Angela, Sibilio Marchesina; PunzoVeronica

Area 4 – *Continuità e orientamento*
D'Ambrosio Elena; Caputo Annalisa

COORDINATORI DIPARTIMENTI
Secondaria di I grado

Dipartimento Umanistico
(Italiano, storia, geografia religione)
Nappi Marianna

Dipartimento Steam
(Matematica, scienze , tecnologia, arte)
Tranchino Gaetana

Dipartimento Linguistico
(Inglese, francese e spagnolo)
Fico Michelina

Dipartimento MMS
(Musica, scienze motoria e sostegno)
Mosca Angela

Dipartimento Strumento Musicale
Secondaria di Primo Grado
Bandiera Francesca

COORDINATORI

Coordinatore didattico
Infanzia
Russo Spena Raffaella

Presidente d'intersezione
infanzia
Russo Spena Raffaela

Presidenti di interclasse
CLASSI PRIME
Della Cave Carla
CLASSI SECONDE
Castiello Maria
CLASSI TERZE
Tucci Carla
CLASSI QUARTE
Armonia Orsola
CLASSI QUINTE
Cerbone Concetta

Coordinatori secondaria di I grado
1A Sgueglia Denise
2A Nappi Marianna
3A Cerbone Mara Giovanna

Coordinatori secondaria di I grado
1B Verde Daria
2B Ciccarelli Fiorella
3B Cimbali Annunziata

Coordinatori secondaria di I grado
1C Tranchino Gaetana
2C Marino Rosaria
3C Fico Michelina

Coordinatori secondaria di I grado
1D Migliaccio Erika
2D Muto Genoveffa
3D Rispoli Pasqualina

Coordinatori secondaria di I grado
1H Caputo Annalisa
2H Scala Carmela
3H Anatriello Sandra

RESPONSABILI LABORATORI

Lab.Informatica Secondaria di I grado
Sgueglia Denise
Lab.Informatica Primaria
Cerbone Concetta

Lab. Scientifico/steam Build your mind lab.4.0/Green Lab. 4.0 (Edugreen)Secondaria di I grado

Rispoli Pasqualina

Lab.Musicale Secondaria di I grado
Bandiera Francesca

Lab. Linguistico Secondaria di I grado
Mormone Elisa

Lab. Arte Secondaria di I grado
Sepe Domenico

REFERENTII

- **Viaggi d'istruzione e visite guidate Primaria/Secondaria di I grado** Anatriello Antonietta
- **Educazione Civica Secondaria di I grado** Muto Genoveffa
- **Inclusione/dispersione scolastica Secondaria di I grado** Mosca Angela
- **Inclusione/dispersione scolastica Primaria** Punzo Veronica
- **Invalsi Secondaria di I grado** Anatriello Antonietta
- **Invalsi Primaria** Cerbone Concetta
- **Ambiente e legalità Primaria e Infanzia** Di Marzo Orsola
- **Ambiente e legalità Secondaria di I grado** Scala Carmela
- **Dispersione scolastica Secondaria di I grado** Mosca Angela
- **Legalità Primaria** Tremante Rita
- **Referente eTwinning** Mormone Elisa
- **Referente progetti per la sicurezza online e il coding (es. Generazioni connesse, Programma il Futuro, ecc.)** Vito Giuseppe
- **Referente ambiente didattico innovativo infanzia** Tuccillo Giuseppina

R.L.S. ai sensi del D.Lgs. 81/08 Ist. Comprensivo Rita Tremante

Animatore Digitale Ist. Comprensivo Vito Giuseppe