



ISTITUTO COMPRENSIVO “MADDALONI 1-VILLAGGIO

Via Roma, 14-81024 Maddaloni

Tel.0823-434138 fax.0823/408842

Cod.mecc.CEIC8AN00R

e.mail:ceic8an00r@istruzione.it

ceic8an00r@pec.istruzione.it

Organigramma a.s. 2017/2018

Funzione	Nominativo	Compiti
Dirigente Scolastico	Prof. ssa Lombardi Annalisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura il funzionamento generale della scuola nella sua autonomia funzionale e all'interno del sistema nazionale d'istruzione e formazione 2. Sviluppa autonomia sul piano organizzativo e didattico 3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane 4. Promuove e concorre a garantire l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati (come il diritto all'apprendimento, la libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie,...) 5. Rispetta e valorizza le competenze degli Organi collegiali.
Collaboratori del Dirigente	Gallo Andrea Nasta Carmelina	<p>Oltre ad eventuali compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore del D.S. provvede alla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sostituzione in caso di assenza del D.S.; 2. promozione e realizzazione organizzativa delle attività del POF ; 3. predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti per la scuola secondaria; 4. concessione di permessi brevi ed attribuzione di ore eccedenti per la scuola secondaria, nell'ambito delle disposizioni impartite dal D.S. ; 5. collaborazione nella elaborazione dei Progetti Europei e finanziati con Enti esterni; 6. gestione dei rapporti con le famiglie e con gli Enti esterni; 7. gestione dei rapporti con il personale docente e non docente per problematiche inerenti il funzionamento organizzativo; 8. coordinamento organizzativo Esami di Stato; 9. collaborazione con le FF.SS.; 10. collaborazione con lo staff di presidenza.
Coordinatori della didattica Scuola Secondaria di primo grado	Vitale Maria Grazia	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento , supporto e documentazione delle attività di programmazione didattica dei dipartimenti disciplinari, dei Consigli di Classe , dei coordinatori di classe e dei docenti , con predisposizione della relativa modulistica , relativamente alla scuola secondaria di primo grado ; 2. supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per

		<p>l'individuazione degli alunni destinatari di interventi di recupero/potenziamento o di interventi individualizzati , in raccordo la Funzione Strumentale Alunni</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. coordinamento didattico delle attività inerenti l'Esame di Stato; 4. supporto alla progettazione di interventi didattici curriculari ed extracurriculari e di iniziative/progetti con enti esterni; 5. supporto alle attività di monitoraggio del PTOF e del Piano di miglioramento in collaborazione con la Funzione Strumentale PTOF ; 6. Membro del Gruppo di Miglioramento 7. collaborazione nella predisposizione dell'orario delle lezioni della scuola secondaria di primo grado; 8. collaborazione con lo staff del D. S. e le FF.SS ;
Coordinatori della didattica Scuola Primaria	Iaculo Maria Elisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento, supporto e documentazione delle attività di programmazione didattica dei dipartimenti, dei Consigli di Interclasse, dei Coordinatori di classi parallele e dei docenti, con predisposizione della relativa modulistica, relativamente alla scuola primaria 2. supporto alla progettazione di interventi didattici curriculari ed extracurriculari e di iniziative/progetti con enti esterni; 3. supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per l'individuazione degli alunni destinatari di interventi di recupero/potenziamento o di interventi individualizzati , in raccordo la Funzione Strumentale Area Alunni 4. collaborazione con lo staff del D. S. e le FF.SS ; 5. Referente progetto "Sport di classe" 6. supporto alle attività di monitoraggio del PTOF e del Piano di Miglioramento in collaborazione con la Funzione Strumentale PTOF 7. Referente del Gruppo di Miglioramento/NIV
Coordinatori della didattica Scuola dell'Infanzia	Tramontano Irene	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento delle attività educative e didattiche 2. predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti della Scuola dell'Infanzia ; 3. concessione di permessi brevi ed attribuzione di ore eccedenti per la scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle disposizioni impartite dal D.S. ; 4. gestione rapporti con le famiglie ; 5. collaborazione con lo staff del D. S. e le FF.SS ; 6. predisposizione delle attività in continuità con gli altri ordini di scuola
F.S. Area Gestione Ptof	Canzano M. Teresa Desiato Angela	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione e aggiornamento del PTOF e adeguamento alla normativa vigente 2. Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autovalutazione di istituto , alla revisione del RAV e del PDM. 3. Supporto alla progettazione di interventi/attività curriculari ed extracurriculari e di progetti europei; 4. Monitoraggio e valutazione del P.O.F. e del Piano di Miglioramento , in collaborazione con i referenti didattici scuola primaria e secondaria 5. Membro del Gruppo di Miglioramento /NIV
F.S. Area della Formazione	Petrone Giuseppina Errico Giovanna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di pianificazione ed organizzazione del piano di formazione deliberato in Collegio docenti ,

		<p>nonché delle altre iniziative specifiche di formazione/aggiornamento, nell'ambito del Piano annuale di formazione previsto dal M.I.U.R.;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinamento e supporto delle attività di formazione dei tutor per la formazione docenti neo immessi in ruolo 3. Gestione e monitoraggio delle attività formative in rete con altre scuole o con enti esterni. 4. Supporto al D.S. per la predisposizione di una banca dati relativa al contesto ed al portfolio professionale dei docenti 5. Predisposizione dell'orario docenti scuola primaria 6. Collaborazione con le FF. SS. E con lo staff del D.S.
F.S. Area Alunni	Crisci Carolina Picozzi Maddalena Terracciano Silvia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di pianificazione ed organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione; 2. Organizzazione della partecipazione degli alunni a gare, concorsi, manifestazioni o altre attività progettuali 3. Supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per l'individuazione degli alunni destinatari di interventi di recupero/potenziamento o di interventi individualizzati, in raccordo con il coordinatore della didattica della Scuola Primaria 4. Supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per la rilevazione di problematiche relative agli alunni: dispersione, disfrequenza o abbandoni 5. Supporto ai consigli di classe ed interclasse per la rilevazione di alunni BES o DSA e per l'adozione del relativo piano individualizzato, in raccordo con il referente GLH/GLI.
F.S. Area Continuità e Orientamento	Correra Antonetta Cunti Maria Emilia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso ed in uscita degli allievi; 2. Attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività/moduli didattici in continuità tra i vari ordini di scuola e tra le classi ponte; 3. Progettazione e coordinamento delle giornate di Open Day aperte all'utenza esterna, al territorio ed alle famiglie; 4. Membro del Gruppo di Miglioramento/NIV
F. S. Area Sito web e Enti esterni	di Nuzzo Luigi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione didattica del sito Web 2. Gestione della comunicazione interna ed esterna. 3. Supporto per la realizzazione di progetti/attività con enti esterni. 4. Pianificazione, predisposizione e pubblicizzazione di eventi e manifestazioni aperti al territorio. 5. Supporto alla progettazione ed alla organizzazione di progetti europei. 6. Referente delle problematiche inerenti la sicurezza, in raccordo con R.S.P.P., R.L.S., addetti e preposti.
Referente GLI	Renda Sabrina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento GLH e GLI 2. Monitoraggio BES, DSA e H e collaborazione per la realizzazione del Piano Annuale dell'Inclusione; 3. Individuazione ed avvio pratiche per il riconoscimento di alunni DSA ed H e supporto ai C.d.C per l'adozione dei relativi Piani Individualizzati 4. Collaborazione e tenuta rapporti con il GLH

		<p>dell'USP di Caserta</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Supporto alle famiglie per le pratiche successive al riconoscimento L. 104 6. Rapporto con gli EE.LL. per le problematiche relative ai diversamente abili.
Referente Invalsi	D'Errico Maura Falcone Maria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; 2. Organizzare le prove; 3. Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; 4. Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; 5. Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione Qualità /INVALSI/Autovalutazione e con i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico e tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; 6. Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; 7. Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 5.
Referente Cyberbullismo	Canzano Maria Teresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni e con il gruppo di progettazione.....); 2. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; 3. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; 4. Progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione per alunno, quali: 5. laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza, percorsi di educazione alla legalità, laboratori con esperti esterni (psicologi); 6. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; 7. Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; 8. Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la F.S. sito web); 9. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
Referente Legalità	Cunti Maria Emilia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni e con il gruppo di progettazione...); 2. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni, associazioni del territorio; 3. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione per alunno, quali: 5. laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza, percorsi di educazione alla legalità, laboratori con esperti esterni (psicologi); 6. Valorizzazione di metodologie innovative attive e inclusive; 7. Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; 8. Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la F.S. sito web); 9. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
Responsabile laboratori e infrastrutture	Falcone Maria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; 2. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; 3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; 4. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA; 5. relazionarsi con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati; 6. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle macchine contenute nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
Responsabile sussidi musicali	Brignola Benedetto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico ai docenti per l'allestimento di spettacoli e manifestazioni. 2. Cura e manutenzione ordinaria dei sussidi didattici musicali.
Responsabile laboratorio di ceramica	Renda Sabrina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; 2. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; 3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; 4. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA; 5. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle macchine contenute nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un

		miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
Coordinatori dipartimenti assi culturali scuola secondaria		<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede le riunioni di “dipartimento” 2. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti in merito alla: 3. progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari; 4. promozione dell'innovazione metodologico-didattica 5. individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali 6. individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; 7. definizione delle competenze disciplinari; 8. individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo 9. promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica.
Asse linguistico	Falcone Maria	
Asse storico-antropologico sociale	Cevoli Tsao Tsu	
Asse matematico-tecnologico	Aragosa Danilo	
Coordinatori dipartimenti disciplinari		<ol style="list-style-type: none"> 1. presiede le riunioni del dipartimento (4 incontri annuali per ogni ordine di scuola e 2 incontri in continuità scuola primaria secondaria) 2. coordina le attività di programmazione disciplinare per: <ul style="list-style-type: none"> • rivedere sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento • rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi • approfondire problematiche sulla valutazione • dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno • prendere accordi per gli esami di stato • valutare le proposte di nuove adozioni 3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento 4. fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto 5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.) 6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina 7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento 8. stende la relazione a consuntivo del dipartimento.

Italiano-Storia-Geografia	Palomba Daniela	
Matematica	Luisè Olga	
Lingue Straniere	Montano Carmela	
Tecnologia	Addesso Carmine	
Arte	Orefice Egidio	
Ed. Fisica	Ragozzino Giovanna	
Coordinatori di classe		<ol style="list-style-type: none"> 1. È delegato a presiedere il consiglio; 2. Prepara il lavoro del consiglio al fine di rendere produttive le riunioni, ne coordina le attività, ne esegue le direttive; 3. Presiede le assemblee dei genitori della classe; 4. Redige le programmazioni di classe sulla base del P.T.O.F., delle indicazioni emerse nel consiglio e delle relazioni dei docenti; 5. Partecipa alla stesura del PEI; 6. Verbalizza, a turno con i colleghi, le riunioni di programmazione e verifica delle attività; 7. Tiene i rapporti con le famiglie soprattutto per situazioni particolari; 8. Segue, insieme con gli altri docenti, il percorso formativo degli allievi e ne cura la documentazione. 9. Archivia i verbali dei Consigli di Classe;
I A	Palomba Daniela	
II A	Picozzi Maddalena	
III A	Cunti Maria Emilia	
I B	Della Rocca Grazia	
II B	Bellacicco Lucia	
III B	Terracciano Silvia	
I C	Aragosa Danilo	
II C	Balletta Corrado	
III C	Cevoli Tsao Tsu	
I D	Luisè Olga	
II D	Falcone Adriana	
III D	Cunti Maria Emilia	
Coordinatori dipartimenti assi culturali scuola primaria		<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede le riunioni di “dipartimento” 2. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti in merito alla: progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari; promozione dell'innovazione metodologico-didattica individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali 3. individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; 4. definizione delle competenze disciplinari; 5. individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo 6. promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica.
Asse linguistico	Renga Maria Teresa	
Asse storico-antropologico sociale	Marra Simona	
Asse linguistico	di Nuzzo Luigi	
Coordinatori Classi parallele		<ol style="list-style-type: none"> 1. programmare la didattica annuale delle classi parallele, coordinando i docenti nella ricerca di proposte e soluzioni atte ad innovare l'azione

		<p>metodologico-didattica;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. coordinare la progettazione e/o la rimodulazione delle UDA 3. definire la scansione temporale delle UDA, le competenze da acquisire, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione delle stesse. 4. Predisporre le prove di verifica bimestrali e quadrimestrali le prove di verifica comprensive di griglie per la valutazione. 5. raccogliere e diffondere la documentazione inerente la programmazione didattica, il piano annuale delle UDA della classe di pertinenza , la verifica e la valutazione e la certificazione delle competenze (Classi V) 6. collaborare con la coordinatrice didattica della scuola primaria.
Classi prime	Coppola Rosanna	
Classi seconde	Tarfano Catia	
Classi terze	Maura d'Errico	
Classi quarte	Santangelo Wanda	
Classi quinte	D'Angelo Angelina	