



Ministero dell'Istruzione.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
TERESA CONFALONIERI
NAIC89900V**

Vico Santi Filippo e Giacomo,9 / Vico San Severino 27 - 80138 Napoli (Na) Tel. 0815517035

Codice Ipa : **istsc_naic89900v** - Codice Univoco ufefw2

Vico Santi Filippo E Giacomo,9 /Vico San Severino 27 80138 Napoli (Na) Tel. 0815517035 Codice Fiscale 80058820632Codice Ministeriale NAIC89900V AMBITO 14
Email naic89900v@istruzione.it Pec NAIC89900V@pec.istruzione.itSito Istituzionale WWW.CONFALONIERINAPOLI.EDU.IT

Organigramma e funzionigramma

a.s. 2022/2023

Delegati del Dirigente Scolastico: Tiziana D'Isanto		
Primo collaboratore vicario: Marcella Pagano		Sostituiscono il Dirigente in sua assenza, promuovono il regolare servizio nell'Istituto, con particolare riferimento ai servizi ausiliari e di segreteria ed esercitano le funzioni inserite nel relativo incarico.
Referente scuola secondaria di primo grado	Antonella Starace Elena Ricciardi Claudia Giuranna	Monitora e promuove il regolare servizio dell'ordine di scuola, con particolare riferimento alla gestione quotidiana delle classi e degli spazi, la comunicazione con l'utenza, il coordinamento tra il personale, così come esplicitato nel relativo incarico.
Referente scuola dell'infanzia	Ada Rippa	
Organi Collegiali		
Consiglio di Istituto	Presidente: Arch. R. D'Amato Genitori:A.Cervone(vice), M. Oliviero, R. Vicedomini, L. Laganà, F. Mazzarella, G. Di Gennaro, A. Zaccaro. ATA: A. Stanzione, V. Pompa Docenti: A. Guetta, R. De Rosa, M. Mosur, F. Longobardo, A. Starace, E. Bertolozzi. Membro di diritto: Dirigente scolastico	Ha competenze sul funzionamento generale dell'Istituto, approva il Regolamento interno, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i documenti contabili, stabilisce criteri e limiti per l'attività negoziale.
Giunta esecutiva	Il Dirigente scolastico (pres.), DSGA (segr.), V. Pompa(ATA), A. Fiore(docente), A. Zaccaro(genitore), M. Oliviero(genitore)	Istruisce i lavori del Consiglio di istituto

Collegio dei docenti	Tutti i docenti dell'Istituto, anche suddivisi in settori e il Dirigente scolastico(pres.). Verbalizza un segretario individuato tra i docenti.	Ha competenze in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto, elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi del Dirigente scolastico e stabilisce i criteri di valutazione.
Comitato per la valutazione dei docenti	Il Dirigente scolastico p.t. (pres.); Docenti: F. Amirante, A. Rippa , F. Sinopoli (Collegio), (CdI) Genitori: Membro esterno:	Criteri per la valorizzazione del merito dei docenti; parere non vincolante sull'anno di prova dei docenti neoassunti.
Consigli di classe, interclasse, intersezione	Dirigente scolastico (pres.); Consigli di classe tutti i docenti, fino a 4 rappresentanti dei genitori; Consigli di interclasse tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna classe; Consigli di intersezione tutti i docenti del plesso e un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione.	Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Le competenze relative alla valutazione degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli con la sola presenza dei docenti.

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Dott.ssa Monica Mauro			
Assistenti amministrativi	Area didattica/protocollo Area personale docenti/protocollo: Area personale ATA/protocollo: Affari generali e Contabilità	sig.ra Balzano sig.ra Criscuolo Sig.ra G. Amato sig.ra Germano	

CONSIGLI DI CLASSE e INTERCLASSE		
Classi	COORDINATORE DI CLASSE/TEAM e delle attività di Ed. civica (ex L. n. 92/2019) E' delegato a presiedere gli scrutini in assenza del DS	
1A Primaria	M. Ianniello	Presiede i Consigli e le assemblee di classe e gli scrutini in assenza del DS e ne coordina il lavoro, con particolare riferimento ai provvedimenti disciplinari, ai rapporti con le famiglie e alla corretta stesura e raccolta della documentazione (PDP, PEI, relazioni, documenti di valutazione,
2A Primaria	S. Sarnacchiaro	
3A Primaria	R. De Rosa	
4A Primaria	E. Criscuolo	
5A Primaria	M. Pagano	
1B Primaria	R. Tuccillo	
2B Primaria	F. Lo Mastro	
3B Primaria	A. De Angelis	
4B Primaria	G. Marrazzo	

5B Primaria	A. Bedini	ecc.). Coordina le attività di educazione civica e formula la proposta di valutazione delle stesse e del comportamento in sede di scrutinio.
1C Primaria	E. Santise	
2C Primaria	G. Coppola	
3C Primaria	A. Montanino	
4C Primaria	S. Petrai	
5C Primaria	V. Di Ninno	
1A Sec. I grado	B. Mastrogiovanni	
2A Sec I grado	M.E. Russo	
3A Sec I grado	A. Starace	
1B Sec. I grado	F. Longobardo	
2B Sec. I grado	G. Di Lello	
3B Sec. I grado	S. Scorzeto	
1C Sec. I grado	M. Piccirillo	
2C Sec. I grado	P. Fardella	
3C Sec. I grado	F. Amirante	
1D Sec. I grado	E. Ricciardi	
2D Sec. I grado	C. Giuranna	
3D Sec. I grado	A. Aurino	
	Coordinatore d'interclasse	
Prime	N. Rizzo	
Seconde	T. Liparulo	
Terze	M. Mosur	
Quarte	S. Petrai	
Quinte	M. Simonelli	
Dipartimento	Coordinatori di dipartimento	
Linguistico	C. Giuranna	
Scientifico	A. Aurino	

Incaricati di FUNZIONE STRUMENTALE al Piano dell'offerta formativa

Area 1PTOF	V. Di Ninno P. Fardella	Cura l'aggiornamento del Piano triennale dell'offerta formativa, del Rapporto di autovalutazione del Piano di miglioramento, secondo gli indirizzi del Dirigente scolastico, e ne monitora costantemente l'implementazione, anche coordinando l'apposito gruppo di lavoro. Supporta i docenti nella definizione dei progetti, inclusi i viaggi di istruzione. Stende il Piano di formazione d'Istituto con i relativi progetti, cura l'organizzazione delle attività ivi previste, raccoglie le esigenze formative del personale, promuove il coinvolgimento del maggior numero di persone e le presenze, elabora gli attestati e stende la rendicontazione. Si occupa di proiettare all'esterno le iniziative della scuola attraverso il sito o altri sistemi di comunicazione, insieme alla FS Tecnologie e alle Fiduciarie. Si coordina con tutte le figure di sistema, in particolare con la DSGA.
Area 2 Valutazione	S. Scorzeto	Si occupa della riflessione sul processo di valutazione degli studenti e di autovalutazione dell'istituto.
Area 3 Disagio e Inclusione	C. Pera C. Capasso	Promuove l'apprendimento e la partecipazione alla vita della scuola di tutti gli alunni con disabilità certificati, DSA e BES). Cura l'iscrizione e l'inserimento degli alunni disabili e con DSA. Cura la predisposizione e la raccolta della documentazione (PDP, PEI, ecc.), coordinando e supportando il lavoro dei consigli di classe/team e docenti di sostegno. Segnala al Dirigente criticità nell'erogazione del servizio. Effettua i previsti monitoraggi e supervisiona progetti di inclusione. Promuove la formazione del personale e intrattiene rapporti con le famiglie, esperti, operatori, enti esterni e l'amministrazione. Diffonde la conoscenza all'interno del Collegio delle Linee guida in materia. Presiede il GLI e i

		GLO in assenza del Dirigente scolastico. Partecipano ai GLO. Si coordina con tutte le figure di sistema.
Area 4 Tecnologica	A. Guetta	Promuove l'innovazione digitale della didattica e la digitalizzazione amministrativa. Verifica lo stato della strumentazione e ne segue gli acquisti e manutenzione. Cura il riallestimento delle aule computer. Promuove l'implementazione della GSUITE e supporta la segreteria e i docenti nell'aggiornamento e uso del Registro elettronico. Si occupa dell'aggiornamento del Sito istituzionale e di eventuali social, dei rapporti con i gestori dei software in dotazione. Cura le attività e i progetti/bandi legati al PNSD, insieme all'animatore digitale, e il comodato di dispositivi digitali, anche coordinandosi con il DSGA. Supporta i docenti e, a tal fine, promuove momenti di formazione. Censisce le necessità in termini di acquisti e manutenzione delle attrezzature. È assistito dal Team per l'innovazione digitale, che coordina. Si coordina con tutte le figure di sistema.
Docenti REFERENTI di particolari ambiti di intervento		
Referente scolastico per il COVID-19	A. Guetta	È identificato un docente quale Referente scolastico COVID-19 che monitora le assenze del personale e degli alunni, in base alla formazione impartita a cura degli organi competenti, fornisce informazioni al personale e alle famiglie. Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione e fornisce informazioni utili al contact tracing, riceve i provvedimenti di quarantena coordinandosi con il dirigente per l'attuazione degli stessi.
Animatore digitale (ex Dm 851/2015)	A. Guetta	Implementa e rendiconta le attività relative al PNSD nell'Istituto, propone l'utilizzo dei fondi destinati a tali attività e coordina il Team per l'innovazione digitale. Partecipa alle attività di formazione dedicate e ne dissemina gli esiti. Cura il sito web dell'Istituto.
Educazione civica (ex L. n. 92/2019)	A. Montanino	Coordina la predisposizione di un curriculum verticale di Ed. civica, inclusa la valutazione. Partecipa alle riunioni della Commissione "Curricolo"

		dedicate a questi punti. Partecipa ai momenti formativi e ne dissemina gli esiti in qualità di tutor dei docenti coordinatori per l'ed. civica. Promuove la formazione dei docenti sulle relative Linee guida.
Tirocini Università/TFA	M. Pagano	Organizza i tirocini in convenzione con l'università e segue i tirocinanti nell'Istituto. Effettua l'accreditamento e i relativi aggiornamenti. Coadiuvare i tutori.
Referente INVALSI e supporto informatico	E. Ricciardi	Analizza i documenti di riferimento per la somministrazione delle prove INVALSI; supporto alla segreteria per le attività amministrative preparatorie (raccolta e inserimento dati nella piattaforma INVALSI) secondo lo scadenziario pubblicato; organizzazione operativa delle giornate di somministrazione (vigilanza, spazi, strumenti, correzioni, accoglienza eventuale osservatore esterno, ecc.); promuove la conoscenza delle prove INVALSI e loro finalità e gestione all'interno della comunità scolastica; analizza degli esiti delle prove INVALSI e proposte di intervento.
Referente Orientamento/Continuità	M.E. Russo	Raccolta dei dati al monitoraggio dei nuovi ingressi. – Coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita. – Raccolta dei dati al monitoraggio delle uscite anticipate dal nostro percorso scolastico con il relativo passaggio ad altre istituzioni scolastiche. Promuove e coordina le giornate di OPEN DAY
Referente Uscite Didattiche	E. Santise	Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc..., predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite, raccogliere i verbali di intersezione/interclasse, elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria, organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite

		guidate, gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate, calendarizzare le diverse uscite.
Referente Sostegno	F. Sinopoli, M. Aperuta	convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; Collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
Referente DSA	A. Bedini	Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. Fornisce informazioni riguardo alle

		Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA. (Linee guida allegate al DM 5669/2011, pag. 23).
Administrator Piattaforma Istituzionale	A. Bedini	Configurare, amministrare e gestire la piattaforma GSuite for Education, Saper individuare il fabbisogno didattico e tecnico, Saper gestire la Privacy e la Sicurezza

GRUPPI DI LAVORO		
Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI (ex D.lgs. n. 66/2017)	Dirigente scolastico o, in sua assenza, l'incaricata di funzione strumentale area disabilità (pres.); tutti i docenti di sostegno di ruolo; eventualmente da personale ATA, nonché specialisti della ASL*. Il GLI si riunisce per sottogruppi a seconda degli argomenti da discutere. In particolare si prevedono riunioni	Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; stende il Piano di inclusione per il Collegio; collabora con il Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT) e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. Esprimere pareri e proposte sulle risorse di sostegno da assegnare.

	periodiche con tutti i docenti di sostegno.	*In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni maggiormente rappresentative.
Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione GLO (ex D.lgs n. 66/2017)	Dirigente scolastico o, in sua assenza, gli incaricati di funzione strumentale o referenti per l'inclusione (pres., team dei docenti contitolari o dal CdC, con la partecipazione della famiglia; figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe; con il supporto dell'unità di val. multidisciplinare, un rappresentante designato dall'Ente Locale.	Definisce il PEI; verifica il processo di inclusione; propone le ore di sostegno e le altre misure di sostegno
Nucleo interno di valutazione (NIV)	Collaboratori del DS, funzioni strumentali.	Pianifica e coordina le azioni previste dal PdM e del suo monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e correttive; aggiornamento del RAV e Rendicontazione sociale; elaborazione e somministrazione di eventuali questionari di gradimento e socializzazione dei relativi esiti; partecipa a momenti formativi ad hoc.

AREA SICUREZZA		
RSPP	Arch. A LUONGO	Il RSPP coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro.

RLS	A. Guetta	il compito di tale soggetto è principalmente quello di prendere parte ai protocolli di sicurezza negli istituti scolastici dove lavora insieme agli altri organi competenti. Il responsabile dei lavoratori intatti lavora a stretto contatto con il medico competente, l'RSPP ed a tutte le figure legate alla sicurezza della scuola
Medico Competente	Dott. Marino	Nelle scuole, così come nelle aziende, il medico competente deve lavorare a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Per quanto la responsabilità della sicurezza nelle scuole rimanga del dirigente scolastico. La figura del medico competente deve essere considerata come quella di un consulente tecnico che gli fornisca un supporto al fine di ottemperare ai suoi obblighi in tema sicurezza.
Primo Soccorso	Docenti e personale ATA (formazione)	Chiamare i soccorsi Riconoscere un'emergenza sanitaria Attuare gli interventi di primo soccorso Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta Aver acquisito conoscenze generali sui traumi Conoscere patologie relative al luogo di lavoro Conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso