

Dirigente e collaboratori

- Dirigente scolastico: *Dott.ssa* Elisabetta Corvino
- Collaboratore del dirigente scolastico: Prof. Alfonso Caprio
- Collaboratore del dirigente scolastico: Prof.ssa Rosalba Zevola

Funzioni dei collaboratori

- Condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.
- rappresentare il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, Comunità Montana, etc)
- sostituire il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia)
- sostituire il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.

Segreteria

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: De Caprio Rolando.

Assistenti Amministrativi

- Santafata Antonietta
- Branco Adele
- Marrandino Alfonso
- Pompa Maria
- Di Caterino Giuseppe

Referenti di plesso

- **Plesso “Villaggio del sole”**
- Scuola dell'Infanzia: Ins. Rosa D'Ambrosio
- Scuola Primaria: Ins. Nicolina Nobis

- **Plesso “Garibaldi”**
- Scuola Primaria: Ins. Annamaria Cirillo
- Scuola Primaria: Ins. Clementina Carlino

- **Plesso “Roncalli”**
- Scuola dell'Infanzia: Ins. Elena Noviello

Funzioni dei referenti di plesso

- Funzioni interne al plesso:
 - essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;

- far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;
- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- coordinare le mansioni del personale ATA;
- gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;
- segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.
- Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:
 - informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;
 - raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
 - realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.
- Funzioni esterne al plesso:
 - instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali;
 - instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.

Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

Area 1: Gestione POF e Sostegno al lavoro dei docenti; Docenti: Iavarazzo Nicoletta

- coordinamento delle attività del piano;
- valutazione delle attività del piano;
- coordinamento delle progettazioni curricolari;
- coordinamento dei rapporti tra le scuole e la famiglia;
- analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- produzione materiale didattico per i nuovi docenti;
- coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti;
- coordinamento delle attività di legalità, intercultura, pari opportunità;
- auto-analisi di istituto e valutazione
- produzione e cura della documentazione.

Area 2: Sostegno agli alunni; Docente: Vitone Nicoletta

- coordinamento delle attività extracurricolari;
- coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio;
- coordinamento delle attività di integrazione e di recupero;

- prevenire la dispersione scolastica e il disagio;
- coordinamento dei rapporti tra la scuola e la famiglia;
- collaborazione per le visite guidate e gite d'istruzione;
- autoanalisi di istituto e valutazione;
- produzione e cura della documentazione.

Area 3: Realizzazione dei progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne; Docente Russo Ennio Giovanni

- Reperire le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli alunni;
- Assicurare contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di sua pertinenza;
- coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione e allestimenti di mostre, partecipazioni a concorsi;
- coordinamento dei rapporti con ASL, Comune, Legambiente, WWF, L.I.P.U.; educazione alla salute;
- realizzazione e coordinazione di visite guidate e gite d'istruzione;
- autoanalisi di istituto e valutazione;
- produzione e cura della documentazione.

Area 4: Messa in rete e cura del sito web; Docente Pezzella Vincenzo

- gestione delle L.I.M.;
- sostegno nell'utilizzo delle nuove tecnologie;
- installazione software e cura del laboratorio;
- ricerca di materiale didattico multimediale e pubblicizzazione dello stesso;
- proposte di percorsi di utilizzo del laboratorio informatico;
- promozione dell'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali;
- documentare e archiviare percorsi formativi significativi;
- favorire la comunicazione e la collaborazione fra i docenti tramite la posta elettronica;
- raccordo con il D.S. e con le altre FS;
- autoanalisi di istituto e valutazione;
- produzione e cura della documentazione.