

ORGANIGRAMMA

AMMINISTRAZIONE	Direttore Servizi Generali e Amministrativi: Tamburini Roberta
	Assistenti Amministrativi: n° 8
	Collaboratori Scolastici: n° 13
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Dirigente scolastico: Dr.ssa Manca Maria Rosaria
	Prof.ssa De Matteis Maria Domenica: collaboratore del Dirigente Prof.ssa Antonucci Francesca: collaboratore del Dirigente Prof. Rollo Elisa: segretaria del Collegio dei Docenti. Prof.ssa Maroccia Stefania: Funzione strumentale Area 1.1 (PTOF) Prof.ssa Rollo Elisa: Funzione strumentale Area 1.2 (PTOF) Prof.ssa Provenzano Chiara: Funzione strumentale Area 2.1 Prof.ssa: Tobia Fiorella: Funzione strumentale Area 2.2 Prof.ssa Scarcia Maria Maddalena: Funzione strumentale Area 3.1 Prof.ssa Mercurio Luciana: Funzione strumentale Area 3.2 Prof.ssa De Ventura Lina: Funzione strumentale Area 4
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prof.ssa Elia Anna Paola (gestione delle Sicurezza della scuola, con riferimenti ad ambiti ed aree da concordare con D.S. e con RSSP. Tenuta della documentazione riguardante il settore ed aggiornamento dei registri) 2. Prof. Vetrugno Antonio (Gestione sicurezza edilizia)
RESPONSABILI DI SETTORE	
GRUPPO STAFF ALLARGATO	Costituito da: Dirigente Scolastico, 2 collaboratori del Dirigente, Direttore DSGA, Funzioni Strumentali area 1, 2, 3 e 4, responsabile di settore, referenti dei distretti e dei corsi ad indirizzo musicale. Il gruppo Staff può allargarsi fino a comprendere i docenti coordinatori di classe per consentire

<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<p>una programmazione di Istituto più funzionale e condivisa, una più efficace realizzazione del curricolo e la risoluzione di eventuali problemi relativi ad uno o più Consigli di classe.</p> <p>Dirigente scolastico: Dr.ssa Manca Maria Rosaria</p> <p>Prof.ssa De Matteis Maria Domenica– Prof.ssa Antonucci Francesca – Prof.ssa Maroccia Stefania – Prof. Rollo Elisa - Prof. Mercurio Luciana - Prof.ssa Scarcia Maria Maddalena - Prof.ssa Provenzano Chiara – Tobia Fiorella- Prof.ssa De Ventura Lina- Prof.ssa Faggiano Giuliana- Prof.ssa Petrachi Giuseppa-Prof.ssa Pellegrino Cecilia-Prof.ssa Orlando Anna- Prof.ssa Devita Cira</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO ACCOGLIENZA</p>	<p>Prof.ssa Cofano Simona - Prof.ssa Mariano Miriam – Prof.ssa Rizzo Ilenia</p>
<p>COMMISSIONE ORARIO</p>	<p>Prof.ssa Piera Ferrario - Prof.ssa De Matteis M.D. - Prof. Rizzo A. (impostazione e grafica)</p>
<p>REFERENTI DEI DISTRETTI DISCIPLINARI</p>	<p>1) Prof.ssa Faggiano Giuliana Discipline umanistiche e storico-geografiche (Italiano, Storia e Geografia - Approfondimento, Religione Cattolica)</p> <p>2) Prof.ssa Orlando Anna Lingue comunitarie (Inglese, Francese e Spagnolo)</p> <p>3) Prof.ssa Devita Cira Discipline matematico-scientifiche (Matematica, Scienze)</p> <p>4) Prof.ssa Petrachi Giuseppa Discipline relative ai linguaggi musicali</p> <p>5) Prof.ssa Pellegrino Cecilia Discipline artistico-tecnologiche (Arte e Immagine, Tecnologia)</p>
<p>REFERENTE per i corsi/percorsi musicali</p>	<p>Prof. ssa Mariano Miriam</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>Prof.ssa Emanuela Carluccio</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)</p>	<p>Dirigente scolastico: Dr.ssa Manca Maria Rosaria</p> <p>- Referenti: Prof.ssa De Ventura Lina – Prof.ssa Vurchio Antonia – Prof. Damiano Paola</p> <p>- Docenti di sostegno dell'Istituto</p> <p>- Coordinatori di classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni strumentali dell'Istituto - Collaboratori del Dirigente scolastico - Responsabile A.S.L.
GRUPPO DI LAVORO EDUCAZIONE CIVICA	Coordinamento: Prof.ssa Giuliana Rosa – Prof.ssa Bonomo Sara – Prof.ssa Antonucci Francesca
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	Prof.ssa De Matteis Maria Domenica–Prof.ssa Antonucci Francesca
REFERENTE PER I MIGLIORAMENTI STRUTTURALI	Prof. Vetrugno Antonio
REFERENTI PER IL CYBERBULLISMO E BULLISMO	Prof. Mello Egidio
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Prof.ssa Renis Stefania

COORDINATORI

<p style="text-align: center;">SEZIONE A</p> <p>1^a A – DEVITA Cira 2^a A – DEVITA Cira 3^a A - MAROCCIA Stefania</p>	<p style="text-align: center;">SEZIONE G</p> <p>1^a G – RENIS Stefania 2^a G – VURCHIO Antonia 3^a G – MURAGLIA Tiziana</p>
<p style="text-align: center;">SEZIONE B</p> <p>1^a B – ELIA Anna Paola 2^a B – GIULIANA Rosa 3^a B – CORTESE Maria Rosaria</p>	<p style="text-align: center;">SEZIONE H</p> <p>1^a H – PASANISI Annamaria 2^a H – FERRARIO Piera 3^a H – ROLLO Elisa</p>
<p style="text-align: center;">SEZIONE C</p> <p>1^a C – GRECO Oriana 2^a C – MARIANO Miriam 3^a C – RIZZO Ilenia</p>	<p style="text-align: center;">SEZIONE I</p> <p>1^a I – RIVIEZZO Marinella 2^a I – PRENCIPE Sara 3^a I – VURCHIO Antonella</p>
<p style="text-align: center;">SEZIONE D</p> <p>1^a D – GRECUCCIO Maria Milena 2^a D – DAMIANO Paola 3^a D – ALBERONE Isabella</p>	<p style="text-align: center;">SEZIONE L</p> <p>1^a L – ANTONUCCI Francesca 2^a L – FAGGIANO Giuliana 3^o L - MONTINARO Antonella</p>
<p style="text-align: center;">SEZIONE E</p> <p>1^a E – INVIDIA Simona 2^a E – SCARCIA Maria Maddalena 3^a E – SCARCIA Maria Maddalena</p>	<p style="text-align: center;">SEZIONE M</p> <p>1^a M – DELLA BONA Rosaria 2^a M – PANICO Evandro 3^a M – INVIDIA Simona</p>
<p style="text-align: center;">SEZIONE F</p> <p>1^a F – MELLO Egidio 2^a F – SELLERI Alessandra 3^a F – BONOMO Sara</p>	<p style="text-align: center;">GRUPPO MAIL</p> <p>coordinatori_2024@ascaniograndi.edu.it</p>

	GRUPPI DI PROGETTO
	COMMISSIONI NOMINATE DAL COLLEGIO
	<ul style="list-style-type: none"> ● GAV ● Gruppo Piano di Miglioramento ● Team per l'innovazione digitale ● GLI
	COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Collegio dei Docenti è articolato in gruppi di lavoro ai quali sono affidati compiti di organizzazione, di progettazione didattica, di coordinamento per la realizzazione di progetti, di analisi e soluzione di problemi specifici. I gruppi fanno riferimento a figure di coordinamento.

FUNZIONIGRAMMA

DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023/24

AREA 1	COMPITI
GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento, integrazione e gestione del PTOF, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe/di progetto • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Produzione, aggiornamento, diffusione e raccolta dei format necessari per le progettazioni/relazioni di percorsi didattici curricolari/extracurricolari (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM • Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

	COMPITI
<p align="center">GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p align="center">1.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe/di progetto • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Coordinamento dell'Offerta Formativa e monitoraggio delle attività programmate (curricolari ed extracurricolari) • Produzione, aggiornamento, diffusione e raccolta dei format necessari per le progettazioni/relazioni di percorsi didattici curricolari/extra (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Collaborazione attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM • Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti • Coordinamento dei progetti con soggetti esterni e delle iniziative locali e nazionali in un'ottica di continuità orizzontale con il territorio • Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
AREA 2	COMPITI
<p align="center">VALUTAZIONE DI SISTEMA - MIGLIORAMENTO QUALITÀ INVALSI</p> <p align="center">2.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'Offerta Formativa • Referente INVALSI: attività collegate alle prove INVALSI, coordinamento e analisi dei dati; gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto (prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C.d.C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione); • Coordinamento dei processi di strutturazione/somministrazione prove omogenee di Istituto e prove autentiche per il monitoraggio dei livelli di competenza • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Raccolta dati funzionali alla compilazione del Questionario Scuola e all'elaborazione del RAV • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
	COMPITI
<p align="center">VALUTAZIONE DI SISTEMA - MIGLIORAMENTO QUALITÀ INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'Offerta Formativa • Monitoraggio Piano di Miglioramento (PDM) • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni. • Raccolta dati funzionali alla compilazione del Questionario Scuola e all'elaborazione del RAV

<p style="text-align: center;">2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e tabulazione degli esiti a distanza degli alunni licenziati finalizzate alla rilevazione dei dati relativi al Rapporto di Autovalutazione e al Piano di Miglioramento d'Istituto • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 3</p>	<p style="text-align: center;">COMPITI</p>
<p style="text-align: center;">SOSTEGNO AGLI ALUNNI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/ CONTINUITÀ</p> <p style="text-align: center;">3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia • Promozione di tutte le azioni di supporto e di informazione a docenti, famiglie ed alunni in merito all'Orientamento in ingresso e in uscita • Promozione dei contatti ed organizzazione di incontri con studenti e genitori in merito all'Orientamento in ingresso e in uscita • Promozione e coordinamento di accordi di rete con altre scuole • Coordinamento delle operazioni preliminari necessarie all'espletamento di corsi di recupero • Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei bisogni (recupero/potenziamento) formativi degli alunni • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
	<p style="text-align: center;">COMPITI</p>
<p style="text-align: center;">SOSTEGNO AGLI ALUNNI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/ CONTINUITÀ</p> <p style="text-align: center;">3.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione • Organizzazione di incontri, seminari, conferenze, eventi celebrativi interni alla scuola • Coordinamento e organizzazione attività curricolari ed extracurricolari corsi Cambridge • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 4</p>	<p style="text-align: center;">COMPITI</p>

<p>COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI CON BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di Inclusione degli alunni con BES • Coordinamento del Gruppo di lavoro per l’Inclusione (GLI) degli alunni in situazione di disabilità, con disturbi evolutivi specifici, di svantaggio • Coordinamento dei GLH operativi riguardanti i singoli alunni con certificazione di disabilità • Definizione di un Piano di accoglienza degli alunni con BES • Rilevazione e monitoraggio degli alunni con BES inclusi quelli non certificati • Controllo e cura della documentazione relativa ai fascicoli personali degli alunni con BES • Produzione, diffusione e raccolta dei format necessari per un funzionamento omogeneo ed efficace dei gruppi di lavoro per l’inclusione degli alunni con BES (PEI - PDP) e diffusione delle buone pratiche • Promozione dei contatti e coordinamento con i servizi socio-sanitari territoriali, con gli Enti locali e con i Centri operanti a livello territoriale • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
--	---