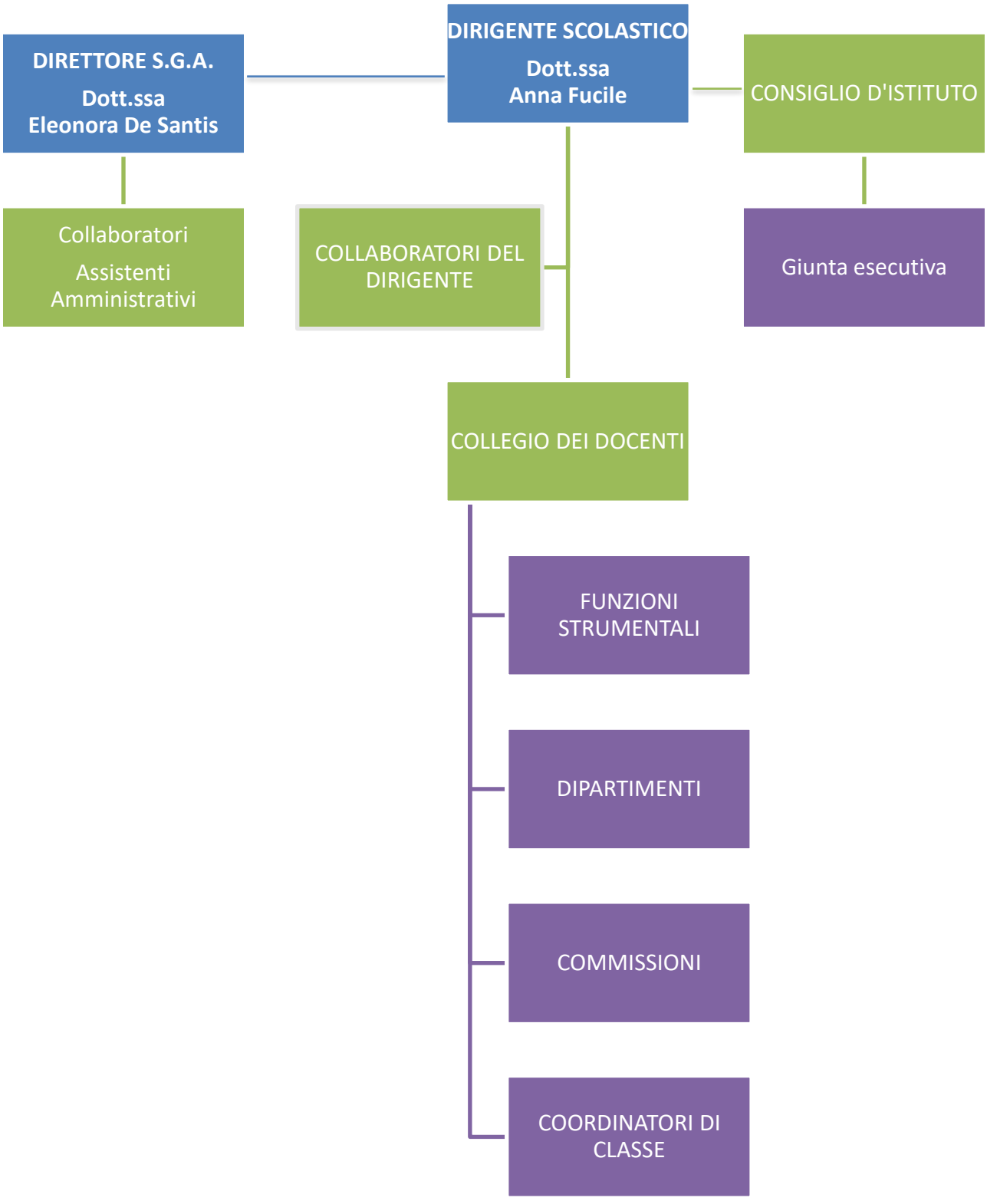
ISTITUTO COMPRENSIVO
GIOVANNI CAGLIERO

ORGANIGRAMMA 2024/2025

(in ordine alfabetico)



DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Fucile

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
Eleonora De Santis

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
Lagonegro Valeria	Sabatino Emilio	Sezzani Beatrice

COORDINATORI DI PLESSO		
INFANZIA		
Lippa Claudia		
PRIMARIA (CAGLIERO)		
Pisani Luciano	Romoli Venturi Serenella	Sannicola Pasqua
PRIMARIA (RODARI)		
Castagni Sabina	Di Chiara Fiorella	Di Rezze Stefania
SECONDARIA DI I GRADO		
Fortunati Luca	Milani Sabina	

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA A – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE	
Grisolia Lagonegro Montillo	• Revisiona, integra e aggiorna il PTOF e i documenti di programmazione strategica (RAV, PDM e RS); • Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del PTOF; • Organizza e coordina riunioni attinenti al proprio ambito e incontri organizzativi con le altre FF. SS.; • Coordina le attività della valutazione in collaborazione con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) anche elaborando un questionario di autovalutazione di Istituto centrato sul contributo delle singole figure professionali; • Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; • Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all'inizio dell'anno, nella fase di monitoraggio intermedio e al termine dell'anno; • Predispone e verifica la regolarità documentale degli atti di programmazione strategica e dei materiali per attività collegiali; • Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività.
AREA B – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	
Di Rezze Pisani	• Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione; • Redige il PI; • Predispone progetti assistenza CAA e LIS\ richieste OEPAC, fabbisogno organico e strumenti; • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; • Coordina i GLO e il GLI; • Diffonde la cultura dell'inclusione; • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; • Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF. SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali, prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo, azioni disciplinari per comportamenti scorretti. • Si rapporta con le ASL Servizi Sociali, operatori socio-sanitari, educatori e con Enti e Istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione; • Controlla periodicamente la documentazione relativa agli alunni D. S. A. (certificazioni, PEI, PDF, verbali GLO…); • Coordina l'organizzazione didattica rivolta ai docenti di sostegno, anche con ricerca di materiali, iniziative, documentazioni utili ad una progettualità specifica;

	• Partecipa ad incontri con i genitori degli alunni con D. S. A. e B. E. S.; • Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Valuta materiali, documentazioni, iniziative; raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Supporta l'organizzazione didattica; • In collaborazione con il Dirigente scolastico, collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali…), formula proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività.
AREA C – ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	
Bucciarelli De Santis Latini Pessina Polselli Santo Talarico	• Coordina e gestisce le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; • Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita, volti a favorire la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; • Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione; • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti; • Coordina la formazione delle classi, le comunicazioni per il recupero e il rischio dispersione; • Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; • Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Gestisce le attività di orientamento, continuità e i progetti; • Organizza, somministra, valuta test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo; • Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con le altre FF. SS.; • Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe nello svolgimento delle loro funzioni; • Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività; • Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Supporta l'organizzazione didattica.
AREA D – NUOVE TECNOLOGIE	
Battista Lagonegro	• Supporta l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici (PC, LIM, proiettori, Wi-Fi, router, firewall, ecc.) utilizzati da alunni e docenti presso l'Istituto; • Effettua, in coordinamento con il tecnico informatico e/o con un eventuale altro tecnico esterno, la manutenzione dei proiettori delle LIM

	delle scuole, al fine di ripristinare la funzionalità degli stessi; • Effettua *troubleshooting* dei problemi operativi riscontrati e/o segnalati da terzi, con risoluzione di quelli di più basso ordine o escalation di quelli di ordine superiore a tecnici esterni specializzati; • Supporta il coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati da alunni e docenti presso gli altri plessi dell'Istituto; • Predispone il RE per gli scrutini.
AREA E – INTERNAZIONALIZZAZIONE E USCITE CULTURALI	
Amoruso Talarico	• Coordina azioni per il potenziamento delle lingue comunitarie, cercando di accrescere le capacità comunicative in lingua straniera degli studenti frequentanti il nostro istituto nell'ambito scolastico e in orario extra-curricolare; • Promuove e coordina scambi di esperienze tra scuole e partenariati europei (Erasmus+, eTwinning...), per sviluppare, come competenza chiave, una combinazione dinamica di conoscenze, abilità e atteggiamenti, in cui l'atteggiamento è definito come "disposizione/mentalità", mind-set per agire o reagire a idee, persone, situazioni. (Si evidenzia, quindi, l'importanza delle competenze trasversali e trasferibili, le soft skills, agite nel fare: "capacità di interagire e lavorare con gli altri, capacità di risoluzione di problemi, creatività, pensiero critico, consapevolezza, resilienza"); • Cura il piano e la valutazione dei materiali relativi alle attività extramoenia (viaggi e uscite), la raccolta e la diffusione delle proposte tra i docenti; • Cura l'attività invalsi L2; • Si rapporta con Scuole, Enti, Agenzie di viaggi e Ditte di trasporto; • Si raccorda con lo staff del DS e la segreteria per la distribuzione e raccolta della modulistica relativa ad autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi di istruzione; • Si raccorda a DSGA e AA per conteggi versamento delle famiglie; • Predispone la documentazione relativa all'uscita didattica, da consegnare all'addetto di segreteria, con congruo anticipo (luogo, data, orario, alunni, accompagnatori…); • Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Redige il Piano delle Attività culturali e le uscite didattiche per ordine di scuola, da aggiornare periodicamente; • Si rapporta con i consigli di classe per il rispetto degli adempimenti e la tempistica di consegna e conservazione dei documenti agli atti; • Supporta l'organizzazione.

INCLUSIONE	BES – DSA	Castagni Chiloiro De Candia Grisolia
	COORDINATORI GLO	Bongiorno Di Rezze Pisani
	GLI	Bongiorno Castagni Chiloiro De Candia Di Rezze Grisolia Latini Pisani Sabatino Volpe
	GLI D'ISTITUTO	Bongiorno Castagni Chiloiro De Candia Di Rezze Grisolia Latini Pisani Sabatino Volpe Componenti Genitori (Buono)

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	LETTERARIO STORICO SOCIALE ARTISTICO ESPRESSIVO	Giordano
	MATEMATICO SCIENTIFICO TECNOLOGICO	Orlando Probbo
	LINGUE STRANIERE	Talarico

REFERENTI	BULLISMO	Bucciarelli Liguoro
	EDUCAZIONE CIVICA	Caputo
	EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Probbo
	WEB	Giordano Lagonegro

ANIMATORE DIGITALE	Lagonegro

CONSIGLIO D'ISTITUTO	COMPONENTE GENITORI	Alcandri Sara Fiorito Davide Maria Fulli Valentina Gallo Rita Giorgiani Maria Gisella Le Moglie Emiliano Monopoli Bruna Talarico Raffaella
	COMPONENTE DOCENTI	Arena Rosaria Di Stefano Doriana Lagonegro Valeria Migliori Chiara Montillo Loredana Sabatino Emilio Sezzani Beatrice Santella Patrizia

GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTE GENITORI	Gallo - Le Moglie
	COMPONENTE DOCENTI	Sabatino