

Funzionigramma d'istituto 2018-2019

<p>Dirigente Scolastico Francesca Paola. Toricco</p>	<p>E' il legale rappresentante della scuola.</p> <p>Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali; ● svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento; ● è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane; ● definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF; ● copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento; ● valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126 della legge 107/2015.
<p>Docente vicario Maria Siano</p>	<p>Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento; Collabora alla gestione generale dell'Istituto; Coordina la comunicazione interna fra le componenti scolastiche; Si relaziona con lo Staff e con le Funzioni Strumentali; Contribuisce ad elaborare procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio; Rappresenta il dirigente per mandati specifici all'interno ed all'esterno dell'istituzione; Mantiene i rapporti con organismi esterni e con le componenti scolastiche per questioni gestionali ed organizzative; Su delega del DS dispone la sostituzione dei docenti assenti e sui recuperi orari; Coordina le iniziative in occasione di ricorrenze; Raccoglie le proposte dei docenti per il miglior funzionamento della scuola; Gestisce i permessi di entrata e di uscita e verifica le giustificazioni degli studenti Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al dirigente le problematiche emerse Predisporre circolari e ordini di servizio su disposizione del dirigente Formula l'ordine del giorno del collegio dei docenti e verifica le presenze in collaborazione con il dirigente Valuta le necessità strutturali e didattiche di comune accordo con il dirigente scolastico Predisporre la diversa articolazione oraria in presenza di assemblee e quantifica le ore usufruite a tale scopo dai docenti</p>
<p>STAFF della dirigenza Maria Principato</p>	<p>Il docente Coordina gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti Si interfaccia fra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio; cura le procedure relative ad Invalsi e al RAV - coordinatore nucleo interno di valutazione verbalizza le sedute del Collegio Docenti promuove l'innovazione didattica e metodologica, la collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; sostiene il coordinamento organizzativo e didattico delle attività funzionali del Collegio elabora materiale esemplificativo di supporto alla programmazione e alla progettazione coordina il gruppo di miglioramento coordina il gruppo di progetto per la sperimentazione del certificato delle competenze supporta la parte amministrativa per i libri di testo supporta la parte amministrativa nella gestione del sistema Argo supporta la funzione strumentale area 2 per la gestione del sito sostituisce, in caso di assenza, il collaboratore vicario</p>
<p>STAFF della dirigenza Caterina Donnarumma</p>	<p>Il docente Individua, seleziona, costruisce strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi Elabora la mappa dei bisogni formativi</p>

	<p>Cerca strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti Promuove l'innovazione didattica e metodologica, la collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione delle buone pratiche Predisporre una ricognizione delle offerte formative sul territorio Prende contatto con i vari soggetti che offrono formazione e acquisisce informazioni Si collega con altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione (scuole in rete) Predisporre il piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti Supporta la funzione strumentale area 3 Sostituisce, in caso di assenza, il collaboratore vicario</p>	
FUNZIONI STRUMENTALI	area 1	<p>PTOF : Pia Longobardi</p> <p>Il docente funzione strumentale: Gestisce il Piano dell'offerta formativa Coordina le attività per l' ampliamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto e progetti esterni; promuove iniziative culturali (partecipazione degli studenti a gare, olimpiadi, certamina, etc.) Revisiona annualmente e aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa Calendarizza e monitora le attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON / POF/PTOF In previsione del PTOF si aggiorna e supporta la dirigente scolastica Produce la sintesi del POF e del regolamento di istituto da distribuire alle famiglie Monitora le scelte del POF e le proposte di correzione, ampliamento, miglioramento Si raccorda con i coordinatori di classe Collabora con la segreteria per la produzione del materiale occorrente per le elezioni dei consigli di classe e del consiglio di istituto Produce griglie per la valutazione del comportamento Controlla i registri dei verbali dei consigli di classe e prepara un format per la loro stesura da inserire sul sito della scuola</p>
	area 2	<p>AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEL SITO E SOSTEGNO AI DOCENTI: Annamaria Di Capua</p> <p>Il docente funzione strumentale: Sviluppa l'informatizzazione della scuola e l'editing Gestisce e aggiorna i contenuti ed editing del sito web Pubblica circolari, comunicazioni, bandi di concorso, etc. in raccordo con la Dirigenza Fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica. Gestisce le risorse informatiche e multimediali e informa sull'utilizzazione delle stesse, in particolar modo per la progettazione didattica. Raccoglie e riordina il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio) Produce facsimili di richieste da inserire sul sito Collabora con la segreteria per la diffusione di atti tramite il sito Collabora con il vicario e lo staff per la diffusione del materiale</p>
	area 3	<p>SOSTEGNO AGLI ALUNNI: Edvige Pizzella</p> <p>Il docente funzione strumentale: Progetta e coordina attività di accoglienza, continuità, orientamento in raccordo con gli altri ordini di scuola del territorio e non Coordina un giusto orientamento già dal primo anno di scuola Sollecita gli interventi di tutti i docenti dei consigli di classe promuovendo anche progetti, concorsi, per meglio scoprire e indirizzare le attitudini di ciascun alunno e renderle vere competenze Promuove e coordina iniziative finalizzate alla costruzione di un curriculum in continuità con la scuola primaria e secondaria Coordina i gruppi di lavoro per le azioni di :-accoglienza, continuità, orientamento Assicura servizi per l'accoglienza degli studenti, promuovendo il "senso di</p>

		<p>appartenenza” all’Istituto, il rispetto delle regole stabilite e la comunicazione tra alunni-docenti-genitori. Effettua l’analisi della dispersione, dei successi ed insuccessi scolastici Cura e coordina le azioni di accoglienza e integrazione scolastica e culturale (alunni diversamente abili, BES e stranieri) Attiva concrete azioni di prevenzione del disagio e di promozione dell’“agio” anche attraverso attività di raccordo con il gruppo per l’inclusività Collabora con la segreteria didattica durante i momenti di iscrizione ad altre scuole e si assicura dell’iscrizione di tutti i ragazzi Assicura un’adeguata pubblicità di tutte le scuole</p>
	area 4	<p>VIAGGI E USCITE SUL TERRITORIO: Antonella Longobardi Il docente funzione strumentale: Censisce offerte del mercato per viaggi e visite d’istruzione. Coordina e prenota visite Predisporre la modulistica essenziale (schede di richiesta delle visite guidate, autorizzazione delle famiglie, questionario di soddisfazione del portatore d’interesse (allievo, docente). Elabora la procedura e le attività di monitoraggio e valutazione del processo, con compito di seguire la procedura prevista in relazione alla definizione del percorso, alla compilazione e presentazione della scheda apposita per la richiesta; all’individuazione del mezzo di trasporto più idoneo per l’effettuazione della visita guidata o dell’uscita didattica, all’acquisizione delle autorizzazioni da parte delle famiglie. Verifica la congruenza tra finalità del viaggio e gli obiettivi didattici fissati in sede di programmazione annuale. Tiene contatti con i Coordinatori dei Consigli di classe per la definizione del piano delle uscite. Struttura il piano viaggi e il piano visite d’istruzione, fino alla versione definitiva. Collabora con la segreteria per la definizione della gara di appalto. Collabora con il Dirigente Scolastico per la valutazione di fattibilità del piano delle visite e dei viaggi di istruzione Pianifica e mette in atto tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita (contatti con l’esterno, predisposizione fax/mail, stesura avvisi, stesura comunicazioni interne, contatti con i docenti referenti, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni) Si assicura con i coordinatori di classe che gli alunni possono partecipare ai viaggi, visto il regolamento di istituto Collabora con la segreteria amministrativa per pianificare i pagamenti Collabora con la segreteria didattica</p>
RESPONSABILI LABORATORI		<p>Laboratorio d’Informatica - compito: gestione dei laboratori e della rete; sostegno all’attività docente nel campo dell’applicazione delle tecnologie multimediali Prof.ssa Di Capua Laboratorio scientifico – compito: gestione e controllo dei materiali presenti e richiesta di nuovi - Prof.sse Chiacchio e Coticella</p>
REFERENTI		<p>Coordinano le varie attività e relazionano al D.S. sullo stato di avanzamento dei singoli progetti. Letture e biblioteca Prof.ssa Astarita Educazione ambientale Prof.ssa Di Maio Legalità Prof.ssa Siano Sostegno e recupero alunni diversamente abili Prof. Avallone Antonino Centro Sportivo Scolastico Prof.ssa Marino Valutazione e INVALSI Prof.ssa Principato UNICEF Prof.ssa Nastro Referente alle adozioni nazionali e internazionali Prof.ssa Coticella Referente per le iniziative contro il cyberbullismo e il bullismo Prof.ssa Marino Referente alla documentazione Prof.ssa Imparato</p>

<p>COMMISSIONI</p>		<p>Tutti i docenti, suddivisi in gruppi di lavoro, ognuno con specifici obiettivi ed attività, fanno parte delle commissioni con il compito di snellire il lavoro da svolgere e renderlo più efficace.</p> <p>Commissione elettorale dà il supporto, affinché tutte le votazioni (elezioni rappresentanti consiglio d'istituto, elezioni rappresentante genitore nell'organo di garanzia, elezione rappresentanti al consiglio d'istituto, elezioni genitori nei consigli di classe) nella scuola si svolgano regolarmente;</p> <p>ha la funzione organizzativa e di gestione dell'intera procedura.</p> <p>Commissione Prevenzione e sicurezza controlla l'efficienza degli impianti, segnala possibili rischi, coordina interventi per la sicurezza a supporto dell'RSPP</p> <p>Commissione viaggi d'istruzione supporta la FS Area 4</p> <p>Commissione continuità e orientamento supporta la FS Area 3</p> <p>Commissione infrastrutture tecnologiche supporta la FS Area 2</p> <p>Commissione PTOF supporta la FS Area 1</p>
<p>GLI Gruppo di lavoro per l'inclusione</p>		<p>Rileva i BES presenti nella scuola; raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere dalla scuola; supporta i docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rileva, e valuta il livello di inclusività della scuola; raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ; elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa Donnarumma</p>		<p>Il profilo dell'animatore digitale è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; • coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA Prof.ssa Chiacchio Prof.ssa Menduto Prof.ssa Stinca</p>		<p>Il team per l'innovazione tecnologica ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accompagna l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella scuola • diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
<p>PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO TECNICO Prof.ssa Di Capua</p>		<p>Il docente presidio di P.I.T. ha la funzione di supportare e accompagnare la digitalizzazione amministrativa e didattica nelle istituzioni scolastiche. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • offre assistenza tecnica al personale della scuola • gestisce piccoli interventi di assistenza tecnica
<p>REFERENTE/COORDINATORE PER L'INCLUSIONE Prof. Avallone</p>		<p>HA il compito di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola.</p>
<p>DIPARTIMENTI</p>		<p>Tutti i docenti sono distribuiti in dipartimenti, ciascuno in relazione all'asse disciplinare, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche</p>

	eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.
COORDINATORI	<p>Nelle classi prime il ruolo di coordinatore è assegnato al docente di matematica; nelle classi seconde e terze al docente di materie letterarie. Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;</p> <p>Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;</p> <p>Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;</p> <p>Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni del 1° quadrimestre;</p> <p>Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed i programmi per gli esami di licenza;</p> <p>Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;</p> <p>In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.</p>
TUTOR PER L'INCLUSIONE	<p>IL DOCENTE scelto all'interno di ogni consiglio di classe, ha il compito di seguire il gruppo classe e prevedere azioni mirate per l'inclusione e la creazione di un ambiente di apprendimento aperto e accogliente.</p> <p>Il tutor per l'inclusione :</p> <ul style="list-style-type: none"> • è un punto di riferimento per gli alunni e per tutti i docenti del Consiglio riguardo a problematiche , situazioni che possono ostacolare o favorire l'inclusione • è portavoce presso la Dirigenza e presso le famiglie, in caso di situazioni particolarmente problematiche • progetta e /o coordina interventi per favorire l'inclusione • funge da raccordo con il docente referente d'istituto per l'inclusione. <p>1 A RUSSO IVANA 1 B CALABRESE GIUSEPPE 1 C CESARANO CONCETTA 1 D COZZOLINO GIUSEPPINA 1 E IOVINO GRAZIA 1 F ARPAIA UMBERTO 1 G COTICELLA FRANCESCA 1 H MENDUTO M.CRISTINA 1 I GIAMPAGLIA ANNA 1 L PRINCIPATO MARIA 2 A SCUDIERO TERESA 2 B MALINCONICO EMILIA 2 C SCUDIERO TERESA 2 D DE MARTINO CELESTE 2 E GALLINARI ANTONIETTA 2 F STINCA IMMACOLATA 2 G CESARANO CONCETTA 2 H MARINO GIOVANNA 2 I FONTANA MARIA 2 L PATURZO MARIAPIA 3 A MIRANTE MARTA 3 B PIZZELLA EDVIGE 3 C DI MAIO ANNAMARIA 3D LONGOBARDI PIA 3 E TODISCO GIUSEPPINA 3 F MEROLLA ROSA 3 G SIANO MARIA 3 H GUIDA MARIA 3 I CIARDI ANTONELLA</p>

		3 L MARINO GIOVANNA
TUTOR PER L'ORIENTAMENTO		<p>DOCENTE scelto all'interno di ogni consiglio delle classi terze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è un punto di riferimento per gli alunni e per tutti i docenti del Consiglio riguardo a problematiche , situazioni relative all'orientamento; • è portavoce presso la Dirigenza, la segreteria e presso le famiglie; • progetta e /o coordina interventi per favorire l'orientamento; • funge da raccordo con il docente referente d'istituto per l'orientamento. <p>3 A CACACE GIOVANNA 3 B PIZZELLA EDVIGE 3 C CACACE GIOVANNA 3 D LONGOBARDI PIA 3 E IMPARATO MARIANNA 3 F GUARINI AMELIA 3 G SIANO MARIA 3 H LONGOBARDI ANTONELLA 3 I GIAMPAGLIA ANNA 3 L NASTRO MARIA</p>
SEGRETERIO		Redige il verbale di tutte le riunioni dei Consigli di classe
COMITATO DI VALUTAZIONE F.Paola Toricco(D.S.) Amelia Guarini (Docente) A.Maria di Maio (Docente) Margherita Catania (Docente) (Genitore) (Genitore)		<p>Comma 129 LEGGE 107(2015)</p> <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».</p>
DSGA Fioretti Maria		Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Giordano Anna Iammarino Annamaria Rallo Fortura		Lavorano in segreteria ed eseguono tutti i lavori per la compilazione delle pratiche e l'espletamento dei servizi che consentono alla scuola di funzionare.
COLL. SCOLASTICI Alessandrella Giuseppe Ambrosio Emilia Comentale M.Carmela Covito Annunziata D'Orsi Teresa Esposito Giovanni Lionetti Roberto Ranieri Giovanna Matrone Salvatore		<p>Provvedono alla pulizia delle aule e di tutti i locali, vigilano assiduamente, riferiscono eventuali disfunzioni e anomalie, in particolar modo durante l'entrata e l'uscita degli alunni, svolgono servizio di sorveglianza durante il cambio dell'ora e l'allontanamento momentaneo dei docenti dalle classi, comunicano in Presidenza l'eventuale mancanza dei docenti, diffondono le circolari, avvisano gli alunni che escono in anticipo, fanno visionare ai docenti il registro delle sostituzioni, agevolano l'ingresso e l'uscita degli alunni disabili.</p> <p>Collaborano, quindi, con i docenti e l'ufficio di segreteria per il buon andamento delle attività scolastiche.</p>

CONSIGLIO D'ISTITUTO Da rinnovarsi nel corrente anno scolastico		Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente per l'organizzazione e la vita finanziaria della scuola. Dà le linee guida per l'azione di gestione delle risorse. Rinnovato ogni tre anni con regolari elezioni, ha in particolare i seguenti compiti: regolamento interno della scuola; criteri per la programmazione ed attuazioni di corsi di potenziamento, di recupero e di sostegno; partecipazione ad attività sportive e culturali extrascolastiche; spese per acquisti, riparazioni, manutenzione e rinnovo di materiali e suppellettili scolastiche; approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo; APPROVA il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti (legge 107/2015)
GIUNTA ESECUTIVA		E' l'organo esecutivo del C.d. I. La Giunta esecutiva e prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
ORGANO DI GARANZIA		E' l'organo competente ad accogliere gli atti di impugnazione delle sanzioni disciplinari.
RSPP Ing. G. Donnarumma		L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca le mansioni del Responsabile servizio di prevenzione e protezione: a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
ASPP Carrese Enrico (docente) Arpaia Umberto (docente)		Gli ASPP , cioè addetti al Servizio di prevenzione e protezione, collaborano con il RSPP, riferiscono allo stesso tutti gli inconvenienti che riscontrano e danno anche suggerimenti su come eliminare i pericoli e quando non è possibile come ridurli alla fonte.
RLS Cerchia Giovanna (docente)		Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza favorisce il dialogo tra l'azienda e i lavoratori ,collaborando con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda.