

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2017/2018

Il Dirigente Scolastico individua, quali settori strategici per il raggiungimento del miglioramento dell' Offerta Formativa e dell'assetto organizzativo dell'Istituto, le seguenti aree strategiche, ad ogni area è associata una funzione che viene assegnata ad una figura di sistema con la relativa definizione di compiti-obiettivi. Le diverse aree sono da intendersi interagenti e interconnessi fra di loro.

Vengono individuate oltre alla direzione generale della scuola in capo al Dirigente, le seguenti Aree Funzionali:

- Amministrativo-contabile
- Amministrativo-Gestionale generale
- Inclusione e Bisogni Educativi Speciali
- Progetti europei, Scambi culturali, soggiorni e stage linguistici all'estero, certificazioni linguistiche
- Valutazione e autovalutazione d'Istituto
- Piano Scuola Digitale

A queste si aggiungono le Aree Strategiche individuate dal Collegio dei Docenti:

- Coordinamento ed elaborazione del Pof e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento
- Orientamento e continuità
- Alternanza scuola lavoro
- Comunicazione interna ed esterna

Funzione		Compiti-obiettivi
Dott. Gaetano Fuiano	Dirigente	<p>Gestisce unitariamente la scuola; rappresenta legalmente l'istituzione che dirige; gestisce, coadiuvato dal DSGA, le risorse finanziarie e strumentali; dirige e coordina le risorse umane; organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.</p> <p>Definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non da seguire nell'elaborazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa.</p>
Sig.ra Franca Di Fermo	Direttore sga	<p>Assicura l'unitarietà e l'efficacia della gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza strumentale rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.</p> <p>Coordina e promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti.</p> <p>Organizza in modo funzionale il lavoro dell'ufficio. Adotta una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.</p> <p>Controlla costantemente le attività svolte e i carichi di lavoro.</p>

		<p>Verifica periodicamente i risultati conseguiti. Adotta eventuali provvedimenti correttivi. Monitora costantemente i procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile. Informa il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola e agli indirizzi impartiti, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico Formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.</p>
Staff di Presidenza		
Collaboratori del Dirigente		
Prof. Paolo Emilio Caraceni	<i>Collaboratore Vicario con Funzioni Amministrativo-Gestionali</i>	<p>Svolge attività di programmazione della gestione generale della scuola Rappresenta la Scuola e il Dirigente Scolastico nelle sue relazioni con l'esterno; Supporta il Dirigente per Formulazione e la gestione del piano annuale delle attività; Supporta il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle Aree Strategiche individuate nel presente Funzionigramma; Elabora il Calendario e convoca i Consigli di Classe; Supporta il Dirigente Scolastico nelle diverse fasi di elaborazione e gestione degli organici e nella gestione delle cattedre, nella fase di iscrizione degli alunni e formazione delle classi; Gestisce le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti con criteri di efficienza e di equità; Collabora con il DS nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; Coordina l'organizzazione dei corsi di recupero estivi; Coordina gli Esami di stato, di idoneità/ integrativi; elabora i risultati degli scrutini finali per la calendarizzazione delle attività di recupero e calendario esami "sospensione di giudizio"; Gestisce l'orario dei docenti Cura i rapporti con gli alunni e con le famiglie per la gestione di ritardi, uscite anticipate, assenze, cambio di indirizzo, richiesta di nullaosta in ingresso ed in uscita, ecc. Vigila sul divieto di fumo. Sostituisce il D.S. in caso di assenza e firma di atti con rilevanza esterna che non comportino assunzione di impegni da parte dell'Istituzione Scolastica. Collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione</p>
Prof.ssa Mercogliano Myriam	<i>Collaboratore con riferimento a rapporti con alunni e famiglie</i>	<p>Vigila sugli alunni, per il controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) e la gestione delle assenze e dei permessi di entrata in ritardo ed uscita anticipata degli alunni e mantiene rapporti con i rappresentanti degli studenti per l'organizzazione delle assemblee di classe e d'Istituto</p>

		<p>Gestisce, a supporto del prof. Caraceni, le sostituzioni giornaliera dei Docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;</p> <p>Vigila sul divieto di fumo.</p> <p>Cura i rapporti con gli alunni e con le famiglie per la gestione di ritardi, uscite anticipate, assenze;</p> <p>Cura la consegna, tenuta e archiviazione della documentazione (verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti, programmazioni, progetti, corsi di potenziamento, recupero, prevenzione, ecc.)</p> <p>Collabora con l'ufficio di segreteria - ufficio personale - per la gestione e la registrazione delle assenze e dei permessi brevi dei docenti.</p> <p>Cura la tenuta e archiviazione della documentazione relativa agli scrutini finali e degli esami "sospensione del giudizio";</p> <p>Sostituisce il D.S. in caso di assenza</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione.</p>
Prof.ssa Caterina D'Ortona	<i>Collaboratore con riferimento al Piano Scuola Digitale, innovazione didattica e Animatore Digitale</i>	<p>Coordina le attività relative al Piano Scuola digitale effettua consulenza ai docenti al fine di promuovere e sostenere il rinnovamento metodologico-didattico con particolare riferimento alla didattica digitale.</p> <p>Cura, in collaborazione con la relativa F.S., i percorsi formativi inerenti il digitale</p> <p>Cura i rapporti con gli alunni e con le famiglie con riferimento ai processi innovativi in atto nella scuola</p> <p>Collabora con la Dirigenza per l'implementazione di progetti, percorsi, attività e creazioni di ambienti innovativi.</p> <p>Supporta il Dirigente per Formulazione e la gestione del piano annuale delle attività</p> <p>Vigila sugli alunni, per il controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) e la gestione delle assenze e dei permessi di entrata in ritardo ed uscita anticipata degli alunni.</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione</p>
Prof. Domenico Cavacini	Collaboratore con riferimento alla gestione dei Servizi Informatici e alle dotazioni tecnologiche	<p>Collabora per l'implementazione, dei servizi informatici, dotazioni tecnologiche della scuola.</p> <p>Collabora, per quanto di competenza, con la Dirigenza per l'implementazione di progetti, percorsi, attività e creazioni di ambienti innovativi.</p> <p>Supporta il personale nella soluzione di problematiche di natura tecnico-informatica.</p> <p>collabora con gli uffici amministrativi e l'ufficio tecnico per gli adempimenti connessi con la funzione</p>
Altri collaboratori		
Prof.ssa Teresa Di Blasio	<i>Coordinamento Piano per l'Inclusione e Bisogni Educativi Speciali collaborazione nei relativi aspetti amministrativo-gestionali</i>	<p>Predisporre l'accoglienza ai docenti di sostegno;</p> <p>Coordina attività di sostegno agli alunni diversamente abili, elabora l'orario dei docenti di sostegno in modo funzionale ai bisogni degli alunni;</p> <p>Relaziona, circa la situazione degli alunni diversamente abili, il tutor della classe, il quale deve successivamente informare gli altri docenti del Consiglio;</p> <p>Tiene contatti con le famiglie degli alunni diversamente abili, con la ASL e tutti gli enti di riferimento;</p>

		<p>Propone corsi di formazione;</p> <p>Ricerca, mette a disposizione e illustra la documentazione e i materiali riguardanti i Disturbi Specifici di Apprendimento e i relativi Protocolli di applicazione;</p> <p>Propone, coordina e favorisce l'adesione a progetti di educazione alla salute;</p> <p>Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione assunta;</p> <p>Sottopone al collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione;</p>
Prof.ssa Sara Di Berardino	<i>Coordinamento Progetti europei Scambi culturali</i>	<p>Ricerca di nuove scuole partner e l'acquisizione della disponibilità agli scambi, ai soggiorni e agli stage linguistici;</p> <p>Cura la supervisione didattico-organizzativa di scambi culturali, stage linguistici;</p> <p>Predisporre, coordina e rendiconta, in collaborazione con altre funzioni, eventuali Progetti erasmus+ ;</p> <p>Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la funzione assunta;</p> <p>Sottopone al collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione.</p>
Prof.ssa Enzina Conti	<i>Soggiorni e stage linguistici all'estero, certificazioni linguistiche</i>	<p>Cura la diffusione della cultura delle certificazioni linguistiche, in raccordo con i coordinatori di classe;</p> <p>Predisporre e gestisce i percorsi per il rilascio delle certificazioni finalizzate ed alunni e personale della scuola</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione</p>
Prof.ssa Licinia Giardi	<i>(Valutazione e autovalutazione d'Istituto), INVALSI</i>	<p>Gestisce e coordina le attività relative alle rilevazioni INVALSI</p> <p>Coordina, in collaborazione con la funzione POF, i lavori per l'autovalutazione d'Istituto</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione</p>
FUNZIONI STRUMENTALI		
Prof.ssa Antonella Pellegrini	<i>Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento</i>	<p>Rileva i bisogni formativi personale scolastico docente ed ata</p> <p>Supporta ai docenti nei processi di innovazione (Didattica interattiva, didattica laboratoriale, riforma degli ordinamenti, obbligo scolastico e certificazione delle competenze, obbligo formativo, uso delle L.I.M. , ecc) attraverso la predisposizione di piani di formazione e di aggiornamento</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti</p>
Prof.ssa Susanna Bevilacqua	<i>Coordinamento ed elaborazione del Pof e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</i>	<p>Coordina i lavori delle diverse fasi di elaborazione e gestione del POF, riferendo periodicamente e producendo la documentazione relativa;</p> <p>Ricerca e mette a disposizione la documentazione di fonte ministeriale e non inerenti l'offerta formative e le</p>

		<p>opportunità progettuali coerenti con la scuola e partecipa ad attività di formazione e convegni inerenti la funzione, predispone e coordina la partecipazione a eventuali bandi e progetti Ministeriali, regionali.;</p> <p>Predisporre, con i diversi attori le proposte per l'attuazione del Piano dell'offerta formativa;</p> <p>Procede all'esame analitico di ogni progetto e riferisce sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati, dei quali cura la pubblicazione, insieme alle schede di valutazione e il successivo monitoraggio periodico;</p> <p>Incontra i rappresentanti degli studenti, dei genitori, della componente non docente per raccogliere elementi utili alla predisposizione del POF e del Piano Triennale;</p> <p>Raccoglie le richieste dei docenti e Coordina l'elaborazione del Piano dell' Offerta Formativa, che sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto;</p> <p>Procede alla periodica revisione del Piano dell'Offerta Formativa e provvede alla pubblicazione del POF sia in versione cartacea sia sulla pagina WEB dell'istituto;</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione;</p>
Prof. Nicola Menna	<i>Orientamento e continuità</i>	<p>Coordina la Commissione Orientamento.</p> <p>Organizza le attività di orientamento delle scuole medie e del triennio.</p> <p>Coordina le attività necessarie alla pubblicità, documentazione e comunicazione esterna dell'Istituto.</p> <p>Coordina, in collaborazione con università e sistema delle imprese, l'orientamento post diploma.</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti</p>
Prof.ssa Paola Cerella	<i>Comunicazione interna ed esterna</i>	<p>Gestione delle attività di pubblicizzazione, all'esterno ed all'interno dell'Istituto, tramite, articoli di stampa e sito web, di:</p> <p>news , eventi, documenti scolastici (Piano dell'Offerta Formativa e altri)</p> <p>progetti</p> <p>pubblicazioni</p> <p>Coordinamento della redazione giornalistica scolastica</p>
Prof. Nicola Napolitano	<i>Alternanza scuola lavoro</i>	<p>Coordina i lavori del progetto "Alternanza scuola-lavoro";</p> <p>Coordina il gruppo di lavoro per l'ASL;</p> <p>Coordina i tutor dell'ASL</p> <p>Coordina, in collaborazione con la Prof.ssa Di Gianbattista Natascia, i percorsi di Simulimpresa.</p> <p>Raccoglie informazioni e materiali al fine di documentare i percorsi;</p> <p>Partecipa a incontri, seminari e conferenze organizzati da enti e istituzioni esterne ed interne alla scuola, in relazione alla formazione professionale e ai progetti di stage (sia per il biennio sia per il triennio);</p> <p>Collabora con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti;</p>
Responsabili di Dipartimento		
LINGUISTICO E STORICO-SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Lingua e letteratura italiana 	

<p>Prof.ssa Filena Angela Farina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lingua Inglese • Storia e geografia • Filosofia • Diritto ed Economia • Disegno e storia dell'Arte • Scienze motorie e sportive • Religione 	<p>Rappresenta il proprio Dipartimento; collabora con gli altri coordinatori di Dipartimento; D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate.</p> <p>Tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dalle norme contrattuali vigenti convoca, di norma con un preavviso minimo di 5 giorni, ulteriori riunioni del Dipartimento, concordandone data e orario alla dirigenza; Programma le attività da svolgere nelle riunioni; Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento mettendola a disposizione dell'istituzione scolastica;</p> <p>E' punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente (relativamente alle competenze del Dipartimento), garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento.</p> <p>Si relaziona con lo Staff di presidente per la migliore attuazione di quanto stabilito nel PdM e nel PTOF.</p>
<p>SCIENTIFICO-MATEMATICO</p> <p>Prof.ssa Grazia Guastadisegni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matematica e complementi • Scienze integrate (Fisica-Chimica) • Chimica analitica e strumentale • Chimica organica e biochimica • Tecnologie chimiche industriali • Scienze integrate (Biologia-Scienze della Terra) • Scienze naturali • Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica • Scienze e tecnologie applicate 	
<p>ELETTRONICA E ELETTRONICA</p> <p>Prof. Fabrizio Barone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elettrotecnica ed Elettronica • Sistemi automatici • Tecnologie e progetti di sistemi elettronici ed elettronici • Telecomunicazioni • Elettrotecnica, elettronica e automazione 	
<p>INFORMATICA</p> <p>Prof. Carmine Mancini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatica • Tecnologie e progetti di sistemi informatici e di Telecomunicazioni • Gestione di progetto, organizzazione 	

	d'impresa	
MECCANICA E MECCATRONICA	<ul style="list-style-type: none"> • Meccanica, macchine ed energia • Meccanica, macchine e sistemi propulsivi • Sistemi ed Automazione • Tecnologie meccaniche di processo e di prodotto • Disegno, progettazione e organizzazione industriale • Struttura, costruzione, sistemi e impianti del mezzo • Logistica 	
Prof. Alessandro Di Muccio		
Altri incarichi		
Prof.ssa Assunta D'Antonio	Stesura e tenuta dei Verbali del Collegio dei docenti	
Prof.ssa Natascia Di Giambattista	Referente CONFAO-simulimpresa	
Prof.ssa Caterina D'Ortona Prof.ssa Antonella Pellegrini	Responsabili progetto Book in Progress	
Prof.ssa Caterina D'Ortona Prof.ssa Myriam Mercogliano Prof.ssa Antonella Pellegrini Prof.ssa Laura Oliva	Coordinamento Scientifico Book in Progress	
Prof.ssa Antonella Pellegrini Prof. Domenico Cavacini Prof. Carmine Mancini	Team Digitale	
Prof. Carlo Menna Prof. Paolo Emilio Caraceni Prof. Marco Buccione	Team Servizi Informatici	
Prof. Carlo Menna	Sito Web	
Prof. Paolo Caraceni Prof.ssa Caterina D'Ortona Prof.ssa Pellegrini Antonella Prof.ssa Susanna Bevilacqua	Referenti PON	
Prof.ssa Rosalba Musacchio	Responsabile elezioni scolastiche	
Prof.ssa Paola Cerella Prof.ssa Rosalba Musacchio Prof.ssa Monica Tortola	Commissione Visite guidate e viaggi d'istruzione	

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano Fuiano