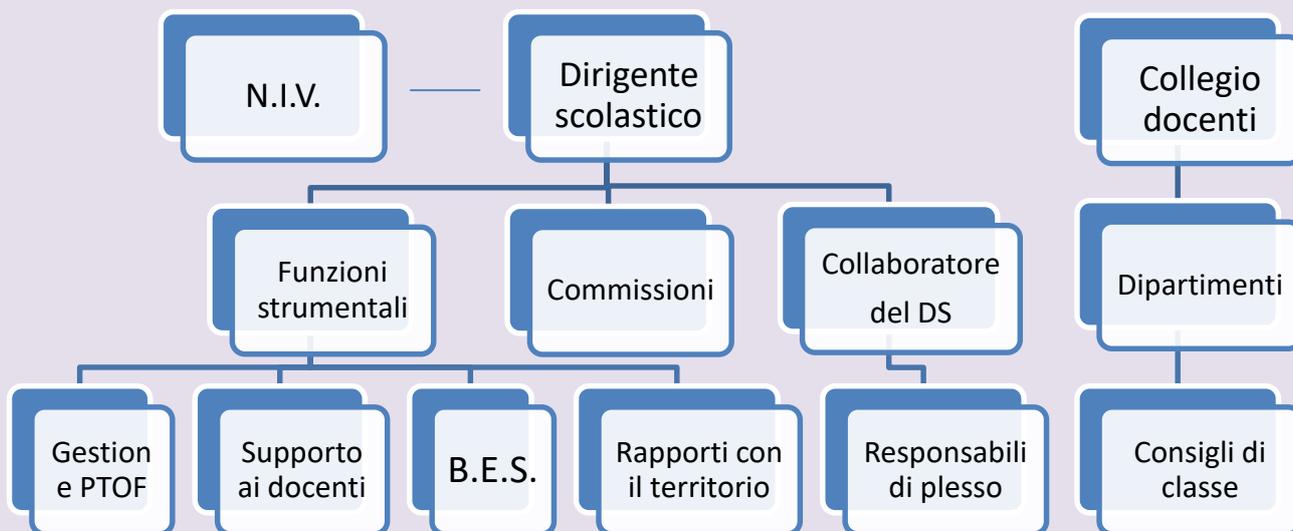


ORGANIGRAMMA – SEZIONE ORGANIZZATIVA

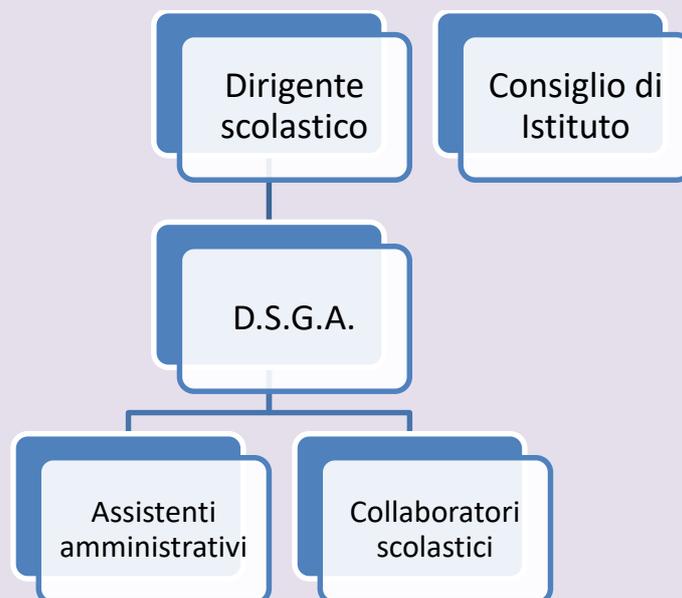


FUNZIONIGRAMMA – SEZIONE ORGANIZZATIVA

ORGANO	FUNZIONI
Dirigente scolastico Bozzo Antonella	1) Pianificazione attività 2) Coordinamento e responsabilità della gestione
N.I.V.	1) Diagnosi iniziale: analisi risultati INVALSI e risultati prove di ingresso; 2) Analisi risultati prove per classi parallele. Analisi risultati 1° quadrimestre; 3) Organizzazione prove INVALSI; 4) Predisposizione questionario di gradimento; 5) Analisi risultati di fine anno; 6) Redazione e aggiornamento R.A.V. e P.D.M.
Collaboratore del dirigente Prof.ssa Maletta Donatella	1) Rapporti con enti e associazioni; 2) Referente reti di scuola; 3) Organizzazione manifestazioni scolastiche; 4) Organizzazione consigli di classe e riunioni con i genitori; 5) Referente continuità; 6) Predisposizione piano delle attività; 7) Organizzazione elezioni organi collegiali; 8) Predisposizione registri e altro materiale; 9) Orientamento in uscita; 10) Sostituzione dirigente
Funzioni strumentali	Prof. Russo Leonildo: Rapporti con il territorio: 1) Progettazione reti e/o convenzioni con enti e associazioni del territorio; 2) Predisposizione modulistica per la creazione di reti e/o convenzioni; 3) Organizzazione di attività curriculari ed extra curriculari; 4) Monitoraggio attività di progetto; 5) Predisposizione piano uscite didattiche e visite guidate; 6) Supporto nell'organizzazione di uscite didattiche e visite guidate. Ins. Cuda Emanuela: Supporto ai docenti: 1) Predisposizione della modulistica relativa alla progettazione didattica curriculare ed extra curriculare; 2) Supporto all'utilizzo del registro elettronico; 3) Accoglienza docenti trasferiti, e/o assegnati e/o utilizzati o neo immessi in ruolo; 4) Rilevazione esigenze formative dei docenti; 5) Coordinamento delle attività di innovazione didattica; 6) Supporto all'attività di revisione annuale del PTOF. Ins. Rizzuto Danila: Gestione PTOF: 1) Coordinamento delle attività di revisione del curricolo verticale; 2) Ricognizione proposte progetti extra curriculari e di attività curriculari; 3) Predisposizione modulistica progettazione didattica e griglie di valutazione; 4) Organizzazione attività di progetto curriculari ed extra curriculari; 5) Monitoraggio attività di progetto; 6) Revisione PTOF.

	Prof. Franco Giuseppe: AREA BES: 1) Predisposizione a attuazione PAI; 2) Predisposizione della modulistica relativa ad autorizzazioni e/o comunicazioni per la famiglia; 3) Supporto nell'utilizzo del registro elettronico da parte delle famiglie; 4) Rilevazione bisogni educativi specifici: attuazione attività di monitoraggio e di rilevazione tempestiva; 5) Predisposizione modello P.E.I. e P.D.P.3) Coordinamento G.L.I.; 6) Supporto ai docenti nella predisposizione dei P.E.I. e P.D.P. 7) Organizzazione riunioni GLI; 8) Rapporti con ASL, enti ed associazioni territoriali.
Responsabili di plesso Ins. Veltri Serafina, Ins. Andrea Ciria, Ins. Ponterio Luigina, Ins. Gabriele Maria Teresa, Ins. Stumpo Maria Rosaria, Ins. Citrigno Giovanna, Ins. Sottile Raffaella, Ins. Canino Giuseppina, Prof.ssa Conforti Anna, Prof.ssa Luzzi Giuseppina	1)Gestione orario docenti; 2) Sostituzione docenti assenti; 3) Permessi brevi e tenuta registro ore eccedenza e recupero; 4) Controllo sul rispetto orario di servizio docenti e ATA; 5) Pubblicazione circolari del dirigente ed esecuzione delle stesse; 6) Controllo sull'utilizzo delle dotazioni tecnologiche del plesso (compreso fotocopiatore); 7) Gestione degli alunni; 8) Rapporti con le famiglie; 9) Rilevazione problematiche del plesso; 9) Sostituzione del dirigente nelle riunioni collegiali in caso di sua assenza.
Commissioni	CURRICULO E VALUTAZIONE: 1) Revisione annuale curricolo verticale e griglie di valutazione; 2) Monitoraggio delle attività. ALUNNI STRANIERI: 1) Ricognizione alunni stranieri frequentanti la scuola; 2) Predisposizione materiale didattico e amministrativo; 3) Formazione docenti: 4) Supporto agli alunni stranieri COMMISSIONE ELETTORALE: 1) Organizzazione elezioni organi collegiali; 2) Predisposizione materiale elettorale; 3) Organizzazione seggi elettorali; 4) Controllo regolarità delle elezioni e proclamazione degli eletti.
Comitato di valutazione	1)Deliberazione dei criteri per l'attribuzione del bonus per la valorizzazione del merito dei docenti; 2) Valutazione dell'anno di prova dei docenti neo assunti in ruolo.
Dipartimenti	1) Organizzazione corsi di recupero e di potenziamento; 2) Progettazione attività extra curricolari; 3) Progettazione innovazioni e sperimentazioni didattiche; 4) Proposte aggiornamento professionale.
Consigli di classe	1)Programmazione della classe; 2) Accoglienza; 3) Monitoraggio dei risultati di apprendimento; 4) Analisi situazioni problematiche; 5) Irrogazione sanzioni disciplinari di sua competenza; 6) Rapporti con le famiglie; 7) Attuazione progetti extra curricolari, innovazioni e sperimentazioni, uscite didattiche e viaggi di istruzione; 8) Valutazione degli alunni.
Collegio dei docenti	1)Approvazione PTOF e documenti allegati (Regolamenti, Piano uscite didattiche e viaggi di istruzione, piano aggiornamento personale della scuola, curricolo e griglie di valutazione; 2) Approvazione tempo scuola e organizzazione didattica; 3) Approvazione criteri per la non ammissione alla classe successiva e per le deroghe al limite massimo di assenze; 4) Criteri per l'attribuzione del voto di ammissione agli esami di Stato; 5) Approvazione progetti PON o di altra natura; 6) Individuazione dei docenti con specifiche funzioni (responsabili di plesso, membri di commissioni, comitato di valutazione, tutor docenti neoassunti etc)

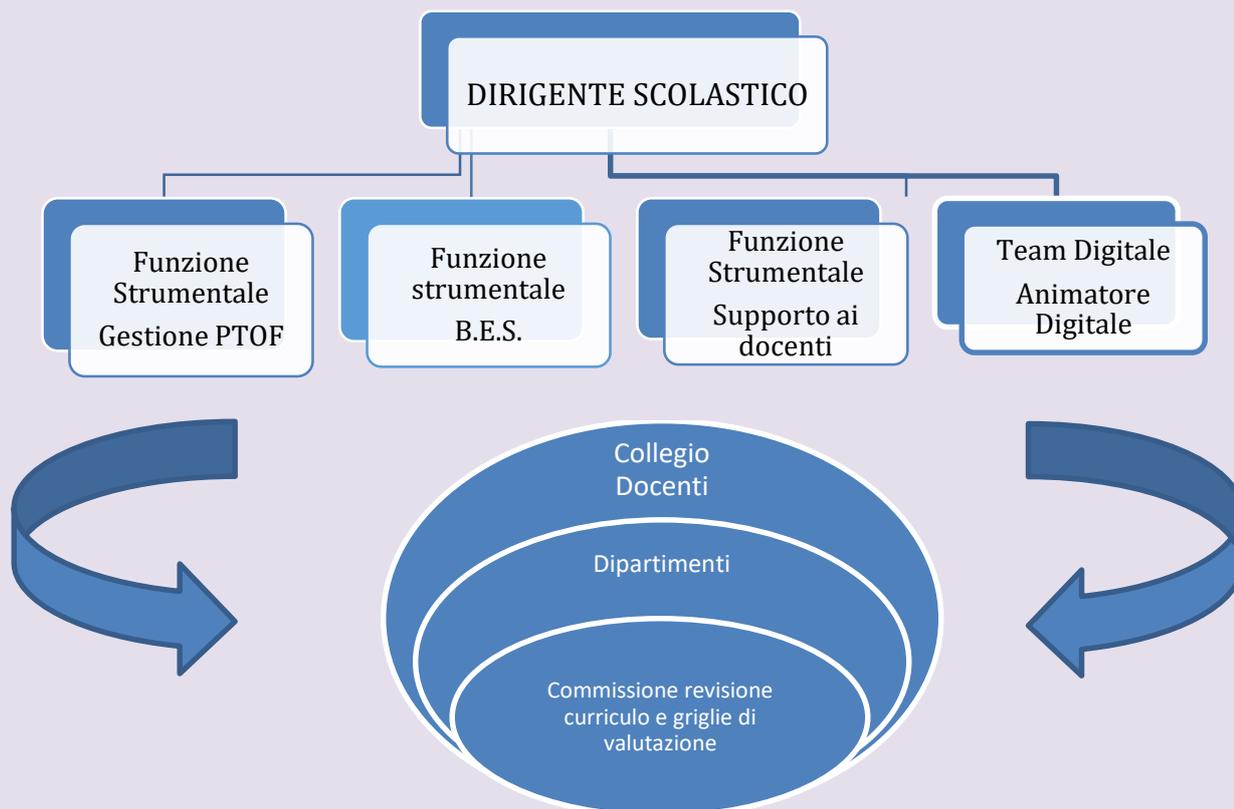
ORGANIGRAMMA SEZIONE GESTIONALE



FUNZIONIGRAMMA

ORGANO	FUNZIONI
Dirigente scolastico: Prof.ssa Antonella Bozzo	Coordinamento e responsabilità della gestione
DSGA Dott. Ssa Isabella Vento	1)Elaborazione piano di lavoro annuale personale ATA; 2) Elaborazione dati per la formulazione del conto consuntivo e del programma annuale; 3) Mandati di pagamento e reversali di incasso; 4) Variazioni al programma annuale; 5) Elaborazione dati fiscali del personale della scuola e gestione del cedolino unico; 6) Pagamenti imposte ed presentazione modelli fiscali, 7) Gestione amministrativa e contabile dei progetti PTOF e PON; 8) Istruzione e predisposizione di atti amministrativi e contabili; 9) Controllo dei registri firma personale ATA e gestione dei permessi brevi; 10) Predisposizione piano ferie personale ATA; 11) Gestione contabile MOF e Bonus Docenti; 12) Consegnatario beni e gestione inventario; 13) Gestione acquisti
Assistenti amministrativi Sig. Rota Giuseppe, Sig.ra Curti Angela, Sig.ra Romano Maria Lucia, Sig. Citino Leonardo, Sig.ra Coccimiglio Marsia	AREA PERSONALE: 1) Gestione dei fascicoli del personale; 2) gestione assenze personale; 3) contratti personale a tempo determinato, 4) gestione graduatorie; 5) Gestione ricostruzioni carriera; 6) Gestione TFR; 7) Anagrafe delle prestazioni; 8) Rilevazioni e monitoraggi relativi al personale AREA ACQUISTI: 1) Richiesta preventivi; 2) Accettazione fatture; 3) Gestione CIG; 4) Rilevazioni sui pagamenti; 5) Acquisizione richieste materiale da acquistare; 6) Collaborazione con il DSGA AREA ALUNNI: 1) Gestione fascicoli alunni; 2) gestione iscrizioni; 3) gestione infortuni; 4) gestione registro elettronico; 5) gestione vaccinazioni; 6) gestione richieste famiglie; 7) gestione amministrativa alunni disabili; 8) supporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione; 9) supporto per elezioni organi collegiali; 10) supporto organizzazione prove invalsì; 11) rilascio certificati e diplomi AREA PROTOCOLLO: 1)Gestione protocollo; 2) Posta in entrata ed in uscita; 3) Archiviazione documenti.
Collaboratori scolastici	1)Accoglienza e sorveglianza alunni; 2) Pulizia locali della scuola; 3) Supporto ai docenti; 4) Custodia beni della scuola; 5) Rilevazione danni o situazioni di pericolo; 6) Piccoli lavori di manutenzione ordinaria.

ORGANIGRAMMA – SEZIONE DIDATTICA



FUNZIONIGRAMMA

ORGANO	FUNZIONI
Dirigente scolastico	1) Individuazione di obiettivi e finalità; 2) Pianificazione e coordinamento; 3) Attuazione e responsabilità
Funzione strumentale gestione PTOF	1) Ricognizione proposte progetti extra curricolari e di attività curricolari; 2) Predisposizione modulistica; 3) Monitoraggio attività di progetto;
Funzione strumentale Supporto ai docenti	1) Coordinamento delle attività di innovazione didattica; 2) Supporto all'attività di revisione annuale del PTOF.
Funzione strumentale BES	1) Predisposizione PAI; 2) Predisposizione modulistica (P.E.I., P.D.P. e altro).
Team Digitale – Animatore Digitale	1) Implementazione delle nuove metodologie con l'utilizzo delle TIC; 2) Implementazione delle dotazione tecnologiche; 3) Formazione docenti
Dipartimenti (Commissione revisione curricolo e griglie di valutazione)	1) Aggiornamento e revisione curricolo di istituto; 2) Aggiornamento griglie di valutazione disciplinare; 3) Predisposizione unità di apprendimento disciplinari e pluridisciplinari; 4) Predisposizione prove per classi parallele; 5) Progettazione attività extra curricolari; 6) Progettazione innovazioni e sperimentazioni didattiche; 7) Proposte aggiornamento professionale.
Collegio docenti	1) Approvazione PTOF e documenti allegati (Regolamenti, Piano uscite didattiche e viaggi di istruzione, piano aggiornamento personale della scuola, curricolo e griglie di valutazione); 2) Approvazione tempo scuola e organizzazione didattica; 3) Approvazione criteri per la non ammissione alla classe successiva e per le deroghe al limite massimo di assenze; 4) Criteri per l'attribuzione del voto di ammissione agli esami di Stato; 5) Approvazione progetti PON o di altra natura.
Consigli di classe	1) Programmazione della classe; 2) Accoglienza; 3) Monitoraggio dei risultati di apprendimento; 4) Analisi situazioni problematiche; 5) Irrogazione sanzioni disciplinari di sua competenza; 6) Rapporti con le famiglie; 7) Attuazione progetti extra curricolari, innovazioni e sperimentazioni, uscite didattiche e viaggi di istruzione; 8) Valutazione degli alunni.