

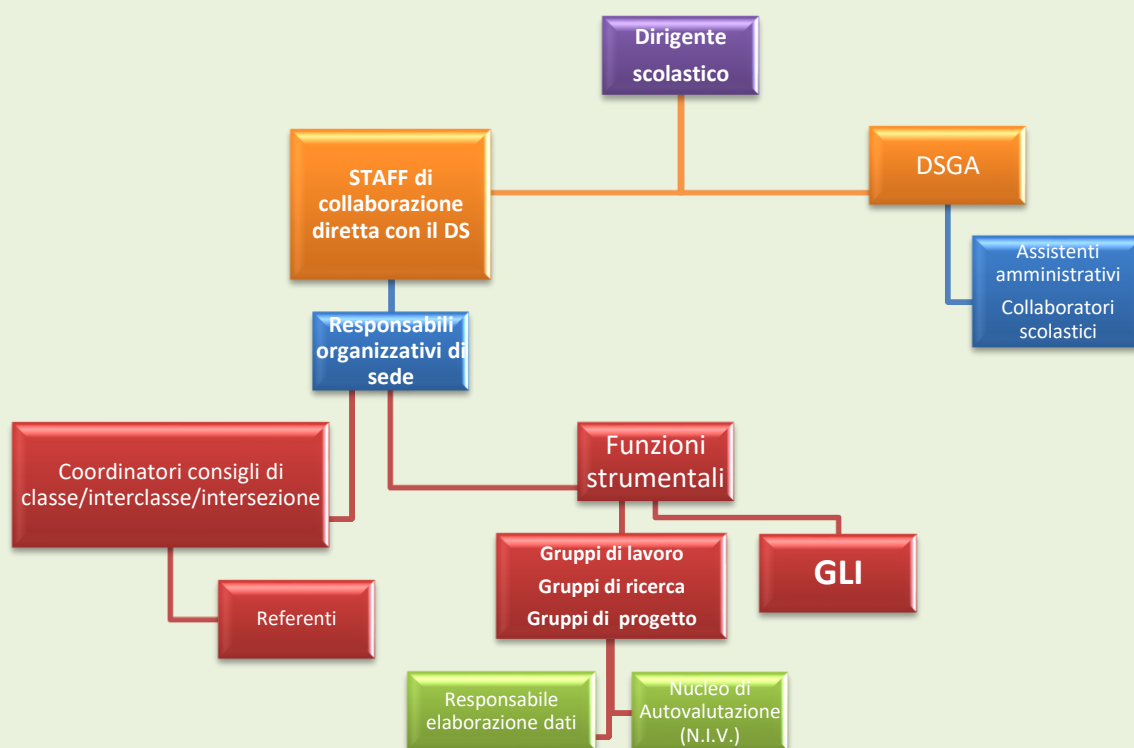
ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di rendere visibile l'organizzazione dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Scopo **dell'organigramma** è quello di fornire una mappa dell'organizzazione di riferimento, la suddivisione delle varie funzioni-attività tra le varie strutture che compongono l'organizzazione e i collegamenti-relazioni organizzative che si instaurano tra le stesse.

Rappresenta uno strumento semplice di comunicazione alle stesse componenti dell'organizzazione e a terzi esterni dell'assetto organizzativo ed una risposta alle evidenze rilevate nel RAV

ORGANIGRAMMA



Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'istituto con l'identificazione dei compiti e responsabilità specifiche per una governance partecipata.

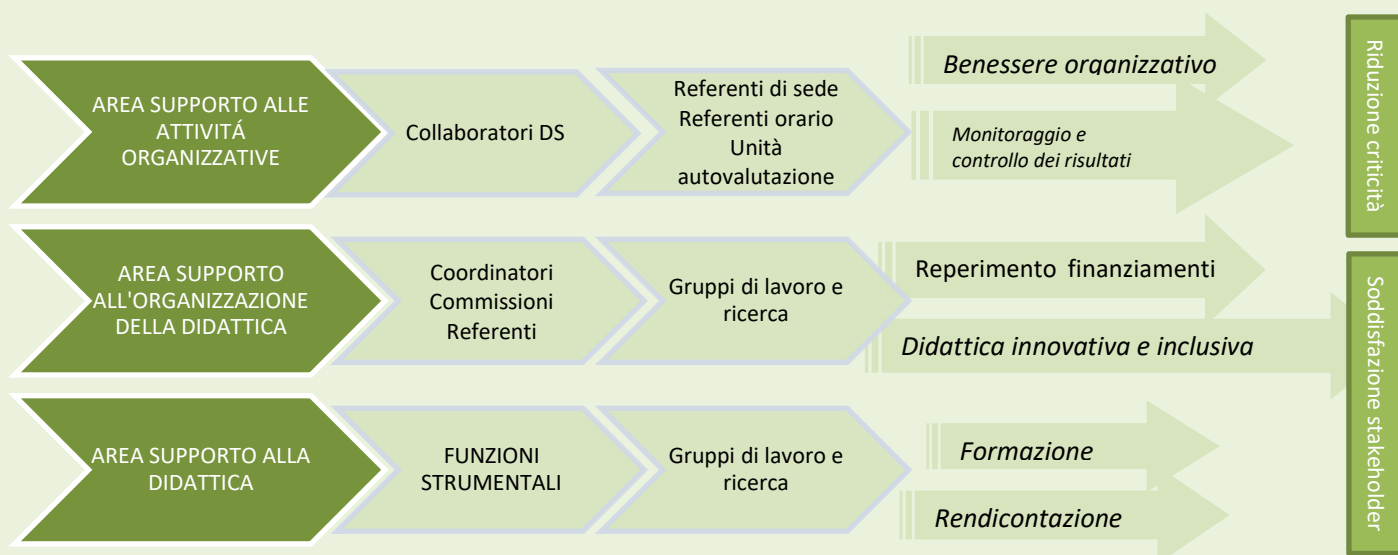
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale, a seguito delle opportune delibere collegiali, e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Nel nostro Istituto, per perseguire l'obiettivo di una gestione unitaria, la dirigenza si avvale della collaborazione e del supporto di uno staff di collaborazione, delle funzioni strumentali, dei gruppi di lavoro e del Collegio tutto, puntando su una scelta organizzativa di base e sulla responsabilizzazione, attraverso un lavoro di progettazione e condivisione coordinato dalle Funzioni Strumentali che garantiscono l'efficacia delle azioni, la rendicontazione, l'archiviazione degli atti e la documentazione dei percorsi e delle procedure.

Tali strutture rappresentano la scelta politica dell'Istituzione: la scelta di una gestione trasparente e condivisa, attenta alla visibilità del proprio operato.

FUNZIONIGRAMMA



Funzionigramma 2022/2023

AREA SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE		
Denominazione	Docente/i	
Collaboratori del DS	1° Collaboratore: Minunno Fiorenza 2° Collaboratore: Russano Emanuela	Affiancare il Dirigente in tutte le sue funzioni; Partecipare ai lavori di programmazione delle attività dell'Istituto; Partecipare agli incontri con il dirigente per coordinare le attività interne ed esterne dell'istituto e individuare i punti di criticità dell'istituto e proporre soluzioni; Sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento; Partecipare a incontri, riunioni, convegni con altre istituzioni in vece del Dirigente nel caso di un suo impedimento o di sovrapposizione di impegni; Collaborare con il D.S. e gli uffici per la definizione degli organici; Valutare e concedere autorizzazioni - deroghe orari e frequenza alunni; Presiedere le riunioni degli OOCC in caso di assenza o impedimento del Dirigente; Facilitare e diffondere le comunicazioni della Dirigenza; Raccogliere le criticità organizzative e proporre gli opportuni interventi migliorativi; Diffondere le informazioni interne e collaborano per le relazioni con il pubblico e ricevimento genitori; Prendere parte alle riunioni di Staff e collaborano nella predisposizione dell'O.d.g. e verbalizzazione; Controllare il rispetto del regolamento d'istituto ed intervenire con opportuni provvedimenti per quanto riguarda gli alunni.

Responsabili organizzativi di sede	<p>Infanzia Plesso San Mauro: D'Anna C. Plesso Diaz: Spirito T.</p> <p>Primaria Plesso San Mauro: Ianniello C./Sequino A. Plesso Madrinato: Formisano M.R.</p> <p>Secondaria Centrale: Russano E.</p>	<p>Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti</p> <p>Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nei diversi plessi.</p> <p>Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi dei plessi</p> <p>Intervenire per la prima parte del provvedimento disciplinare alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, ecc.) e informare il Dirigente Scolastico.</p> <p>Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia dei plessi e segnalare eventuali anomalie al DSGA.</p> <p>Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.</p> <p>Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico</p> <p>Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata)</p> <p>Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali</p> <p>Controllare che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni</p> <p>Avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, per le conseguenti comunicazioni, previo accordo con il Dirigente</p> <p>Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,)</p> <p>Curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio</p> <p>Su delega del Dirigente concedere permessi brevi ai docenti e predisporre il recupero delle ore fruite;</p> <p>Concedere permessi orari occasionali agli alunni;</p> <p>Su delega del Dirigente, previa valutazione delle singole situazioni, concedere ore eccedenti l'orario d'obbligo dei docenti, monitorandole con l'ufficio di segreteria e rendicontandole;</p> <p>Vigilare sul rispetto dell'orario scolastico degli alunni e di servizio dei docenti e del personale ATA e comunicare alla Dirigenza e/o al DSGA eventuali inadempienze;</p> <p>Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nei plessi, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico</p>
Referente orario Scuola Secondaria	Filice F.	Provvedere, su delega del Collegio dei docenti e del Dirigente, alla redazione dell'orario provvisorio e definitivo di servizio dei docenti, garantendone in primo luogo l'efficacia didattica.
Commissione orario primaria	<p>Prime: Auriemma M.</p> <p>Seconde: Tuccillo G.</p> <p>Terze: Costanzo A.</p> <p>Quarte: Buccelli</p> <p>Quinte: Formisano M.R.</p>	Valutare eventuali rilievi relativi alla prima stesura dell'orario e procedere ad una eventuale rielaborazione dello stesso.

		<p>Interfacciarsi con le altre scuole di servizio dei docenti sia per l'orario delle lezioni, sia per le attività collegiali previste nel Piano annuale delle attività</p> <p>Raccogliere dati relativi a criticità rilevate al fine di migliorare la stesura per l'anno successivo.</p>
Nucleo Autovalutazione	<p>Presidente: DS</p> <p>Referente: Minunno F.</p> <p>Componenti: <u>FFSS</u> <u>STAFF</u></p>	<p>Prendere parte alla stesura del RAV e al Piano di Miglioramento</p> <p>Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano triennale dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di proporre le azioni di miglioramento della qualità del servizio.</p>
Gruppo di lavoro inclusione (GLI)	<p>DS</p> <p>Referenti H</p> <p>Referenti DSA</p> <p>Rappresentante Genitori</p> <p>Referente ASL</p>	<p>Rilevare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, con DSA, con altri BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);</p> <p>Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;</p> <p>Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e con altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza);</p> <p>Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;</p> <p>Analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proporre interventi per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;</p> <p>Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze</p> <p>Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti</p> <p>Elaborare una proposta di Piano per l'Inclusività (PI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) per la conseguente delibera</p>

AREA SICUREZZA		
Referenti sicurezza di plesso (Preposti ex ASPP)		<p>Personale formato coordinati da:</p> <p>PEZZELLA S. (plesso Madrinato)</p> <p>D'ERRICO M. N. (Plesso San Mauro)</p> <p>FILICE F. (plesso centrale)</p> <p>SPIRITO T. (plesso Diaz)</p>
Addetti soccorso	Primo	Personale formato come da nomine specifiche
Addetti antincendio	misure	Personale formato come da nomine specifiche
Referenti COVID 19	scolastici	<p>Scuola Secondaria – Perone N.</p> <p>Scuola Primaria – Giusto B.</p> <p>Scuola dell'Infanzia – Abbate A.</p>

AREA SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA			
Coordinatori Consigli di classe (Secondaria)	1A	Meucci	Curare le relazioni tra Dirigente e Consiglio e la comunicazione tra Consiglio e famiglie degli alunni Controllare i problemi che sorgono all'interno delle classi e propongono le azioni da mettere in atto Collaborare con le diverse FFSS per la raccolta e trasmissione dati; Presiedere il consiglio di interclasse e gli scrutini in caso di assenza del Dirigente; Monitorare la contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni; In caso di visite guidate/viaggi di istruzione controllare l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori e riferire al referente Informare i referenti di plesso e, per il loro tramite, la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno delle classi; Coordinare la stesura e trasmettere le progettazioni didattiche delle classi/sezioni Individuare a rotazione il docente segretario per la redazione e sottoscrizione dei verbali delle sedute del consiglio. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà Relazionare in merito all'andamento generale della/e classe/i Proporre riunioni straordinarie del Consiglio Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio Coordinare, in accordo con gli uffici di segreteria, le attività relative alle elezioni dei rappresentanti dei genitori;
	2A	Izzo	
	3A	Luongo	
	1B	Vedova	
	2B	Esposito	
	3B	Mollo	
	1C	Rancella	
	2C	Perone	
	3C	Caruso	
	1D	Ferrara	
	2D	Marigliano	
	3D	Marciano	
	1E	Aprea	
	2E	Punzo	
	3E	Ondoso	
	1F	Esposito A.	
	2F	Filice	
3F	Salvato		
3G	Buonomo		
3H	Brandi		
Supporto organizzativo Consigli di Interclasse	Classi Prime: Sequino A. Classi Seconde: Tuccillo G. Classi Terze: Papaccio G. Classi Quarte: Russo E. Classi Quinte: Rocco G.		
Supporto organizzativo Consigli di Intersezione	Fera L.		
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	LETTERE: Marciano A. MATEMATICA: De Rosa G. LINGUE: Majello O. TECNOLOGIA: Marino C. MUSICA: Strazzullo F. ARTE e IMMAGINE: Stilo S. ED FISICA: Porricelli A. I.R.C.: Manzo A.	Diffondere all'interno dei dipartimenti le procedure condivise nei gruppi di lavoro in merito alle procedure e tempi di programmazione e alla revisione e al sistema di valutazione;	
Referenti settore	GLH di Scuola Secondaria: Ciocchetti L./D'Ambrosio T. Scuola Primaria: Buonomo S. Scuola dell'Infanzia: Abbate A.	Pianificare e coordinare i lavori del Gruppo GLO e presiedere gli incontri in assenza del Dirigente; Curare la verbalizzazione, la documentazione e la rendicontazione dei gruppi; Coordinare i docenti di sostegno del segmento scolastico in merito a problematiche e/o divulgazione di iniziative e procedure; Condividere il protocollo di inclusione e i modelli in uso Collaborare con il DS per l'assegnazione dei docenti di sostegno e alla stesura dell'orario previa valutazione dei bisogni degli alunni Collaborare con gli uffici di segreteria e con il DS per la definizione dell'organico e la trasmissione dei dati agli uffici competenti; Valutare e mettere in atto le procedure necessarie per acquisire le certificazioni e monitorare le scadenze delle stesse;	

		<p>Mantenere/avviare contatti con Enti e Associazioni e gruppi che operano sul territorio e non;</p> <p>Valutare le iniziative atte a potenziare e migliorare l'integrazione e coordinare la costituzione di archivi di schede, materiale didattico e procedure;</p> <p>Prendere parte, su delega del Dirigente, a convegni ed iniziative programmate da Enti esterni e divulgano gli atti degli stessi;</p> <p>Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni con disabilità;</p>
Referenti DSA e altri BES certificati	<p>Scuola Primaria : Dandolo A.</p> <p>Scuola Secondaria: Buonomo M.R.</p>	<p>Fornire informazioni sulle difficoltà di apprendimento;</p> <p>Organizzare una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento;</p> <p>Fornire consulenza ai team, ai consigli di classe per impostare il percorso specifico e ai genitori per l'iter da seguire;</p> <p>Collaborare a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa</p> <p>Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi con DSA</p> <p>Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni con disturbi specifici di apprendimento;</p>
Referente raccolta ed elaborazione dati apprenditivi	Brandi G.	Effettuare il monitoraggio dei dati apprenditivi e trasmetterli ai coordinatori e al DS per le conseguenti azioni
Referenti dispersione	Scuola primaria: Dandolo A.	Monitorare insieme alla FS le assenze e i ritardi, tabulano i dati e li trasmettono alla FS dispersione e al DS per le conseguenti azioni
Referenti Ed. Civica	<p>Scuola Secondaria: Caruso A</p> <p>Scuola Primaria: Russo E.</p> <p>Scuola dell'Infanzia: Fera L.</p>	<p>Coordinare le iniziative progettuali dei singoli segmenti e curare la divulgazione delle stesse</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto;</p>
Referente Piedibus	Auriemma, Russo R.	Raccordarsi con Comune e ASL per la promozione dell'iniziativa e monitorare l'andamento della stessa
Referenti INVALSI	<p>Scuola Primaria: Giacometti A./Crispino A.</p> <p>Scuola Secondaria: Perone N.</p>	<p>Seguire, con la collaborazione del Responsabile Amministrativo, l'organizzazione delle prove INVALSI in tutte le loro fasi.</p> <p>Coordinare le azioni necessarie per consentire la somministrazione</p> <p>Fornire le griglie di valutazione e coordinare la correzione dei fascicoli da parte dei docenti</p> <p>Curare la comunicazione con l'INVALSI e garantire la divulgazione delle informazioni</p> <p>Analizzare i dati e fornire indicazioni per eventuali piani di miglioramento</p>
<p>Referenti uscite didattiche</p> <p>Referenti viaggi istruzione</p>	<p>Infanzia: Sagliocco</p> <p>Primaria: coordinatori</p> <p>Secondaria: Marigliano R./Grauso I. (visite guidate) Saviano A./Grauso I. (viaggi)</p>	<p>Acquisire e divulgare informazioni</p> <p>Relative ai luoghi da visitare e al preventivo spese</p> <p>Redigere il programma analitico dei viaggi</p> <p>Predisporre il piano per l'approvazione negli OOC</p> <p>Predisporre, con la collaborazione dei coordinatori, la compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti e delle autorizzazioni da parte dei genitori</p> <p>Collaborare per l'attuazione della procedura per indire eventuali gare</p>

		Collaborare con gli uffici amministrativi per la verifica delle quote versate Acquisire le disponibilità dei docenti accompagnatori
Referente Gruppo sportivo Primaria	Ferriero L.	Organizzare e gestire l'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale Organizzazione l'utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva Coordinare le attività e le iniziative promosse da Enti esterni Garantire la predisposizione degli atti inerenti tutti gli adempimenti del settore secondo la tempistica del MI.
Referente gruppo sportivo Secondaria	Porricelli A.	
Referente Biblioteca e promozione della lettura	Sellitto G.	Curare la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie; Favorire iniziative finalizzate alla promozione della lettura Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio e non, d'intesa col DS; Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con i referenti di plesso e col DS;
Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.	Tuccillo G.	Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo Promuovere percorsi di educazione all'uso consapevole della rete internet e di educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche anche con la collaborazione delle forze dell'ordine Prendere parte ai percorsi formativi dedicati e diffondere le conoscenze acquisite Predisporre un'agevole modalità per le segnalazioni
Progettualità interna ed esterna – Autovalutazione – Bilancio sociale	Minunno F.	Valutare le iniziative progettuali esterne utili all'arricchimento dell'OF. Analizzare e pianificare progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, fondi strutturali europei (FSE), ecc. Rilevare bisogni e risorse, analizzare punti di forza e criticità (questionari, focus, group...). Raccogliere ed elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM. Predisporre questionari e raccogliere dati ai fini del bilancio sociale
Animatore digitale	Tuccillo G.	Curare la formazione interna Curare il coinvolgimento della comunità scolastica e la creazione di soluzioni innovative Realizzare quanto previsto dal profilo dell'animatore nel PNSD

AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Commissione formazioni sezioni/classi	REFERENTE PRIMARIA: Costanzo A.	Realizzare format utili al passaggio di informazioni. Analizzare i dati e procedere alla formazione dei gruppi classe secondo il Regolamento di Istituto e nell'ottica della riduzione delle
	REFERENTE SECONDARIA: Stilo S. Gruppi di lavoro formazione sezione/classi:	

	<p>INFANZIA: Capuozzo G., Spirito T., Referente H</p> <p>PRIMARIA: Referente H – Referente DSA, Bove A.L., Napolitano M., coordinatori classi prime e classi quinte</p> <p>SECONDARIA: Referente Plesso, Referenti H, Referente DSA/BES – coordinatore classi quinte primaria</p>	<p>criticità del RAV relativa alla varianza tra le classi</p> <p>Monitorare l'efficacia dei gruppi formati</p>
Gruppo di lavoro progetti continuità e open-day	<p>Infanzia: Capuozzo, Spirito, Abbate</p> <p>Primaria: Sequino, Auriemma, Giusto, D'Angelo, Pezzella, Sellitto</p> <p>Secondaria: Salvato, Stilo, Strazzullo, Izzo, Esposito A.</p>	<p>Realizzare iniziative per la continuità tra i diversi segmenti scolastici dell'IC (incontri con i genitori, tra docenti, esperienze didattiche con gli alunni delle classi ponte...)</p> <p>Coordinare l'organizzazione degli open day</p>
Gruppo di lavoro Curricolo/Progettazione/Valutazione	<p>Papaccio G. Ciotola A. Toscano T. Marciano A. De Rosa G. Majello O.</p>	<p>Partecipare alle riunioni programmate quando convocati;</p> <p>Coadiuvare il lavoro del Referente per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla divulgazione degli stessi;</p>
Gruppo di lavoro PTOF	<p>Abbate A. Sagliocco A. D'Anna C. Fera L. Tuccillo G. Papaccio G. Di Somma L. Esposito A. Ondoso M.I.O.</p>	
Gruppo di lavoro Piano Ri-Generazione scuola	<p>Infanzia: Anacleria, Fera, D'Anna, Sagliocco</p> <p>Primaria: Tuccillo, Di Paola, Bove, Passero A., Russo E., Sequino A.</p> <p>Secondaria: Perone, De Rosa, Salvato, Stilo, Saviano</p>	<p>Redigere un piano da inserire nel PTOF che tenga conto dei quattro pilastri e degli obiettivi di Rigenerazione</p> <p>Promuovere iniziative inerenti il piano</p> <p>Raccordarsi con Enti e Associazioni del territorio</p> <p>Prendere parte ad iniziative formative e divulgare i materiali</p>
Gruppo di lavoro prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	<p>Brandi Giuseppe Stilo Sofia Esposito Ornella Costanzo Anna</p>	<p>Collaborare con il referente per tutte le iniziative</p>
Gruppo di lavoro Diffusione tecnologie	<p>Animatore digitale: Tuccillo G.</p> <p>Team digitale: Brandi G., Abbate A., Minunno F.</p> <p>Gruppo digitale Auriemma M. Costanzo A. Fiorentino V. Stilo S.</p>	<p>Collaborare con l'animatore digitale per favorire la diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.</p> <p>Prendere parte alle azioni di formazione previste dal Piano</p>

AREE FUNZIONI STRUMENTALI		
Area PTOF -	Referente del gruppo di lavoro: Rocco M.G.	Revisione, aggiornamento e integrazione P.T.O.F. annuale Valutazione iniziative progettuali utili all'arricchimento dell'OF. Raccolta dati finalizzati alla documentazione del PDM.
Area Curricolo, Progettazione e Valutazione	Referente del gruppo di lavoro: Sequino A.	Analisi e adeguamento del Curricolo di Istituto Analisi, condivisione e monitoraggio dei format utilizzati per la progettazione didattica Definizione dei tempi e modalità di verifica e valutazione- Coordinamento della definizione degli obiettivi e dei giudizi descrittivi (primaria)
Area Continuità e Orientamento	Salvato C.	Costruzione di strumenti efficaci per rilevare aspettative e competenze degli alunni ed elaborazione dati. Cura e accompagnamento di alunni e genitori nella scelta. Coordinamento delle azioni di continuità tra i diversi segmenti scolastici
Area Innovazione Tecnologica	Tuccillo G.	Promozione e coordinamento di iniziative di formazione interna finalizzata all'uso delle tecnologie Consulenza a docenti e genitori Ricognizione delle criticità e segnalazioni
Area Dispersione	Brandi G.	Monitoraggio ed interventi sulle assenze e ritardi degli alunni a rischio dispersione;