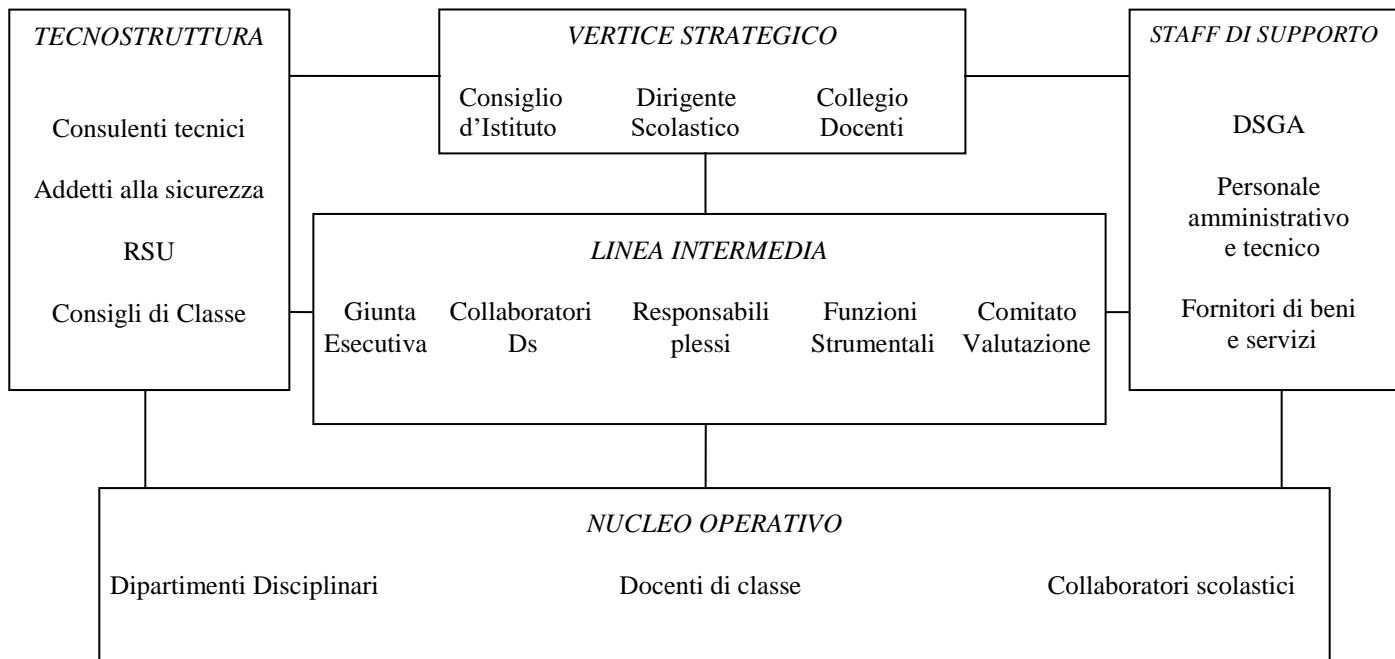


ORGANIGRAMMA

Il modello di organigramma adottato fa riferimento alla teoria di Mintzberg che individua:

- a) *il nucleo operativo* che comprende i membri dell'organizzazione che svolgono direttamente il lavoro di "produzione" di beni o di servizi;
- b) *il vertice strategico* che ha il compito di assicurare che l'organizzazione assolva i suoi compiti (missione) in modo efficace e che soddisfi i bisogni di chi controlla o ha potere sull'organizzazione;
- c) *la linea intermedia* che costituisce il collegamento tra il vertice strategico e la base operativa. Emerge quando l'organizzazione si articola ed il vertice strategico non è più in grado di controllare direttamente il nucleo operativo;
- d) *la tecnostruttura* che comprende le persone che influenzano il lavoro degli altri. Essa definisce norme o modalità cui deve essere assoggettato il lavoro degli altri membri dell'organizzazione. Emerge quando l'organizzazione si articola in modo tale da richiedere un intervento di standardizzazione per assicurare il coordinamento delle attività;
- e) *lo staff di supporto* che è costituito da unità specializzate che forniscono supporto all'organizzazione al di fuori del flusso di lavoro operativo.



FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2019-2020

DIRIGENTE SCOLASTICO: *Prof. Gennaro Ruggiero*

- 01) dirige il Liceo Statale "M. Gandhi" di Casoria (Napoli)
- 02) rappresenta legalmente l'Istituto
- 03) instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- 04) coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro
- 05) è responsabile della gestione delle risorse umane
- 06) è responsabile della formazione del personale
- 07) predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF
- 08) attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- 09) controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE: *Prof.ssa Lucia Russo*

- 01) gestisce rapporti con alunni e genitori (ascolto dei bisogni, informazioni, consulenza, entrate anticipate ed uscite anticipate, iscrizioni)
- 02) gestisce risorse umane (formazione classi, assenze, sostituzioni e permessi Docenti, ritardi, ecc.)
- 03) controlla l'efficace realizzazione delle disposizioni varie
- 04) collabora nella redazione dell'orario delle lezioni
- 05) collabora con il Dirigente in ambito giuridico-amministrativo, didattico e relazionale
- 06) verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti
- 07) valuta i risultati finali d'istituto
- 08) è destinataria di delega di compiti specifici che vanno dalla sostituzione del DS, in caso di assenza o impedimento, alla firma di tutti gli atti, con esclusione di quelli contabili

SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE: *Prof. Antonio D'Addio*

- 01) assume i criteri didattici e generali per l'orario delle lezioni dettati dal Collegio e dal C.D.I.
- 02) assume dal DS l'assegnazione dei Docenti alle cattedre
- 03) assume il quadro orario dei vari indirizzi di studio
- 04) stila l'orario delle lezioni in modo funzionale alla didattica e equilibrando il carico di lavoro per gli studenti
- 05) fatto salvo quanto sopra, esamina motivate esigenze da parte dei Docenti
- 06) contatta le scuole con Docenti in comune per l'ottimizzazione dell'orario dei Docenti stessi
- 07) consegna un'ipotesi di orario al DS in congruo anticipo sull'inizio delle attività didattiche

FIDUCIARIO DI PLESSO VIA TORRENTE: *Prof. Ludovico Silvestri*

- 01) gestisce rapporti con alunni e genitori (ascolto dei bisogni, informazioni, consulenza, entrate anticipate ed uscite anticipate, iscrizioni)
- 02) gestisce risorse umane (formazione classi, assenze, sostituzioni e permessi Docenti, ritardi, ecc.)

- 03) controlla l'efficace realizzazione delle disposizioni varie
- 04) collabora nella redazione dell'orario delle lezioni
- 05) collabora con il Dirigente in ambito giuridico-amministrativo, didattico e relazionale
- 06) valuta i risultati finali d'istituto

FUNZIONE STRUMENTALE N° 1: *Prof.ssa Assunta Pagliuca*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) cura la realizzazione didattica e organizzativa delle attività di PCTO
- 04) prende visione del PTOF 2019-2022 circa la formazione del personale
- 05) raccoglie le varie proposte di formazione da parte degli Organi Collegiali e del personale ATA
- 06) elabora un piano di formazione del personale
- 07) cura gli aspetti organizzativi delle eventuali attività di formazione in rete
- 08) cura gli aspetti organizzativi delle eventuali attività di formazione organizzate da questo Liceo
- 09) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

FUNZIONE STRUMENTALE N° 2: *Prof.ssa Irma De Rosa*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) rileva dall'organico alunni la presenza di soggetti diversamente abili, DSA e BES
- 04) esamina la documentazione in possesso dell'Istituto
- 05) definisce l'orario di lezione dei Docenti di Sostegno
- 06) tiene rapporti con le famiglie e con gli Enti Locali
- 07) cura l'organizzazione degli incontri GLI con gli esperti esterni
- 08) coordina le programmazioni dei vari Docenti di Sostegno
- 09) si raccorda costantemente con i Consigli di Classe
- 10) rileva mediante prove documentabili l'eventuale evoluzione cognitiva degli alunni
- 11) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

FUNZIONE STRUMENTALE N° 3: *Prof.ssa Consiglia Russo (nata 10/4)*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) appronta modelli per produrre materiali didattici (programmazioni, griglie di valutazione, certificazione delle competenze, documento didattico per Esami di Stato, ecc.)
- 04) coordina le attività dei dipartimenti nella produzione dei materiali didattici di cui sopra
- 05) rileva gli alunni da avviare ai corsi di recupero intermedi ed estivi
- 06) forma i gruppi e assegna la Docenza agli stessi
- 07) monitora i risultati
- 08) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

FUNZIONE STRUMENTALE N° 4: *Proff. Antonio D'Addio e Ludovico Silvestri*

- 01) presentano il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustrano al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) raccolgono ed esaminano le delibere adottate dai singoli Consigli di Classe circa le uscite didattiche
- 04) verificano la disponibilità degli accompagnatori e la coerenza dell'uscita con la programmazione di classe
- 05) collaborano nell'individuare le agenzie di viaggio in possesso dei requisiti adatti ai bisogni d'Istituto
- 06) collaborano nell'esame dei relativi preventivi

- 07) contattano enti esterni per la realizzazione dell'uscita
- 08) compiono il monitoraggio dei viaggi effettuati sulla base delle relazioni fornite dai docenti responsabili dei gruppi di viaggio e delle valutazioni espresse dagli studenti
- 09) tengono rapporti con le scuole medie per attività di continuità didattica
- 10) curano la promozione d'istituto mediante conferenze informative e divulgazione di materiale nelle scuole secondarie di primo grado
- 11) accompagnano i genitori nelle visite al Liceo, nei vari plessi, previa pianificazione delle visite con relativa informativa ai Docenti dell'istituto
- 12) organizzano incontri informativi presso le facoltà universitarie più corrispondenti al corso di studi liceale
- 13) curano la divulgazione di materiali informativi
- 14) promuovono esercitazioni sui test preliminari e di ammissione alle varie facoltà
- 15) illustrano al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

FUNZIONE STRUMENTALE N° 5: *Proff. Luigi Boccia e Renato Petrillo*

- 01) presentano il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustrano al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) aggiornano periodicamente il sito WEB d'Istituto
- 04) immettono in rete files riguardanti la vita organizzativa e didattica dell'Istituto (es. verbali OO.CC., avvisi a Docenti, alunni e genitori, materiale didattico, ecc.)
- 05) forniscono supporto ai Docenti nell'uso del portale per il registro di classe, personale, per gli scrutini
- 06) curano i laboratori multimediali circa l'uso da parte delle classi, la segnalazione di guasti, l'acquisto di materiali
- 07) illustrano al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI: *Proff. Luca Lo Sapiao (antropologico/filosofico), Giuseppina Fusco (linguistico), Giuseppe Cappiello (umanistico/letterario), Luigi Boccia (espressivo/motorio), Imma Salzano (matematico/scientifico).*

- 01) presiedono le riunioni dipartimentali
- 02) dispongono la verbalizzazione delle sedute
- 03) raccolgono proposte di natura didattica da sottoporre al Collegio dei Docenti
- 04) elaborano materiale didattico (programmazioni, griglie di valutazione, ecc.)
- 05) promuovono la circolazione dei flussi informativi riguardanti la/le disciplina/e di competenza

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

- 01) coordinano ed orientano le azioni educative e didattiche dei singoli Docenti del Consiglio di Classe
- 02) si fanno interpreti, in seno al Consiglio di Classe, dei bisogni educativi e didattici degli alunni
- 03) rilevano mensilmente le assenze degli alunni
- 04) informano le famiglie, con comunicazione scritta, in caso di prolungata assenza e in caso di diffuso scarso profitto
- 05) presiedono su delega l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe
- 06) verbalizzano le sedute dei Consigli di Classe
- 07) compilano il Documento Finale per gli Esami di Stato
- 08) coordinano la compilazione di tutti gli atti degli scrutini intermedi e finali

Liceo Classico

1A	Prof. Mauro Agosto	2A	Prof.ssa Anna Panella	3A	Prof.ssa Paola Della Pia
4A	Prof.ssa Rosa Auriemma	5A	Prof.ssa Filomena Carpino		

Liceo Scientifico

1A	Prof.ssa M. Ros. Putignano	2A	Prof.ssa Rita Ronga	3A	Prof.ssa Giuseppina Fusco
4A	Prof. Luca Lo Sapia	5A	Prof. Renato Petrillo	1B	Prof. Scippa Giuseppe
2B	Prof.ssa Giuliana Borzillo	3B	Prof.ssa Francesca D'Aponte	4B	Prof.ssa Anna Mancini
5B	Prof.ssa Assunta Pagliuca	1C	Prof.ssa Rossella Rizzo		

Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

2C	Prof.ssa Assunta Silvestro	3C	Prof.ssa Elisa Rossi	4C	Prof.ssa Giuseppa Marino
5C	Prof.ssa Anna Genovese	1D	Prof. Renato Migliore	2D	Prof. Roberto Battinelli
3D	Prof.ssa Anna Iodice	4D	Prof.ssa Marianna Nigro	5D	
1E	Prof.ssa Emilia Di Stefano	2E	Prof.ssa Monica Cuccurese	4E	Prof. Giuseppe Cappiello
5E	Prof.ssa Consiglia Russo	1F	Prof.ssa Imma Salzano	2F	Prof.ssa Giuseppina Bartiromo

Liceo Scienze Umane opzione Economico/Sociale

1A	Prof. Ludovico Silvestri	2A	Prof. Ludovico Silvestri	3A	Prof.ssa Margherita Paladino
4A	Prof.ssa Loredana Fatigati	5A	Prof.ssa Giulia Esposito	1B	Prof. Ludovico Silvestri
2B	Prof. Ludovico Silvestri	3B	Prof.ssa Giovanna Sannino	4B	Prof. Carlo Panzetta
5B	Prof.ssa Sandra Iazzetta	1C	Prof. Ludovico Silvestri	2C	Prof. Rosalba Carrino
3C	Prof. Vincenzo Santoro	4C	Prof. Vincenzo Santoro	5C	Prof.ssa Rosalba Carrino
1D	Prof. Franco Vincelli	2D	Prof. Franco Vincelli	3D	Prof. Vincenzo Santoro
5D	Prof. Luigi Boccia				

ANIMATORE DIGITALE: *Prof. Luigi Boccia*

- 01) stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi
- 02) coinvolge la comunità scolastica in attività sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- 03) individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto coerenti con l'analisi dei bisogni dell'istituto stesso
- 04) elabora il piano PNSD da inserire nel PDM
- 05) partecipa alla specifica formazione

TEAM DIGITALE: *Proff. Anna Iodice, Renato Petrillo, Lucia Russo; DSGA Sig.ra Maria Sollo, Assistente Tecnico Sign. Agostino D'Oriano; Assistente Amministrativo Sig.ra Annamaria Lucignano*

- 01) partecipano alla specifica formazione
- 02) supportano ed accompagnano l'innovazione didattica
- 03) supportano ed accompagnano l'attività dell'Animatore Digitale

COMITATO DI VALUTAZIONE: *Presidente Prof. Gennaro Ruggiero; membro esterno: Prof.ssa Sabrina Capasso; Docenti Proff. Consiglia Russo 10/4, Ludovico Silvestri, Vincenzo Santoro; genitore Rocco Mauro; alunno da nominare.*

- 01) si riunisce per convocazione del Presidente
- 02) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto riportato al punto 3 comma 129 legge 107/2015
- 03) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale Docente (per questa funzione il Comitato è composto solamente dal DS e dalla componente Docente)

ORGANO DI GARANZIA: *Presidente Prof. Gennaro Ruggiero; Docenti Proff.sse Pisciotta Luisa, Raffaella Scarparo; genitore Sig. Raffaele Paone; alunno Maglione Pasquale*

- 01) si riunisce per convocazione del Presidente
- 02) esamina i ricorsi da parte di alunni destinatari di provvedimenti disciplinari
- 03) decide in merito

COMMISSIONE ELETTORALE: *Docenti Proff. Paolo Battinelli (Presidente), Franco Vincelli; ATA Sign. Pietro Capasso (Segretario)*

- 01) aggiorna gli elenchi degli elettori in ordine alfabetico e divisi per plesso
- 02) deposita gli elenchi in segreteria didattica
- 03) riceve e verifica la regolarità delle liste dei candidati e ne cura l'affissione all'albo
- 04) esamina gli eventuali reclami

RSU: *DSGA Maria Sollo, C.S. Maria Condemi.*

- 01) cura le relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico
- 02) indice assemblee sindacali secondo l'art. 23 del CNCL vigente
- 03) partecipa alla contrattazione integrativa d'istituto secondo l'art. 22 c. 4 del CNCL vigente
- 04) riceve le informazioni da parte del DS secondo l'art. 22 c.8 e 9 del CNCL vigente
- 05) può assistere il lavoratore in caso di contestazione d'addebito da parte del DS
- 06) designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

PERSONALE ATA:

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTR.: *Sign.ra Maria Sollo*

- 01) è responsabile della procedura gestione della documentazione
- 02) è responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto
- 03) organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- 04) organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS
- 05) predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS
- 06) controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- 06) predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- 07) gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- 08) gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione
- 09) gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- 10) gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- 11) sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign. Capasso Pietro*

Area protocollo e affari generali

- 01) gestisce la posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata
- 02) tiene l'archivio e la catalogazione informatica di tutti gli atti
- 03) cura i flussi informativi tra il personale (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc)
- 04) predispone atti, documenti e comunicazioni inerenti gli Organi Collegiali
- 05) tiene il registro del protocollo

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign.ra Tommaselli Marina*

Area amministrativa - contabile

- 01) gestisce schede fiscali, emette certificazioni fiscali
- 02) comunica alla DPT i compensi accessori
- 03) gestisce le pratiche relative ai prestiti INPDAP
- 04) predispone gli atti contabili per i compensi al personale interno ed esterno e supplente
- 05) gestisce gli adempimenti del personale Docente e ATA immessi in ruolo
- 06) gestisce le pratiche di collocamento a riposo e ricostruzione di carriera
- 07) gestisce le pratiche relative agli acquisti in rete (MEPA)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign.ra Orsola Papa*

Area alunni e didattica

- 01) gestisce le comunicazioni scuola/famiglia
- 02) gestisce i dati, le statistiche e i monitoraggi relativi agli alunni sul sistema informatico
- 03) gestisce libri di testo e cedole librarie
- 04) gestisce nulla-osta di alunni in uscita
- 05) predispone certificazioni varie
- 06) supporta il Dirigente Scolastico e i Docenti per la documentazione di scrutini ed Esami di Stato
- 07) predispone gli atti necessari per le uscite e i viaggi d'istruzione
- 08) cura la tenuta dei registri (iscrizioni, esami, pagelle, diplomi, certificati)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign.ra Isabella Sbarra*

Area alunni e didattica

- 01) controlla e verifica i registri dei ritardi e delle assenze degli alunni
- 02) gestisce le pratiche degli infortuni alunni e personale
- 03) gestisce l'iter delle iscrizioni e la relativa documentazione
- 04) monitora lo stato dei pagamenti delle tasse scolastiche e del contributo all'Istituto
- 05) verifica l'adempimento dell'obbligo scolastico degli alunni

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign.ra Annamaria Lucignano*

Area del personale e sostituzione DSGA

- 01) gestisce gli adempimenti relativi al personale a tempo determinato Docente e ATA
- 02) gestisce le graduatorie d'Istituto e le convocazioni del personale supplente
- 03) aggiorna i dati nel portale SIDI relativi ad anagrafiche, posizioni di stato, trasferimenti, ecc.
- 04) gestisce la documentazione relativa alle ferie del personale
- 05) predispone i contratti del personale utilizzato in attività connesse al PTOF
- 06) cura gli adempimenti connessi all'assunzione del personale
- 07) gestisce gli atti relativi al periodo di prova, dichiarazioni di servizio e fascicolo personale
- 08) predispone certificati di servizio e TFR del personale
- 09) sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign.ra Nicolina Ronza*

Area del personale

- 01) predispone gli atti relativi agli ordini di servizio per il personale ATA
- 02) predispone gli atti relativi alle comunicazioni alla DPT e al MIUR delle assenze del personale
- 03) predispone gli atti connessi alle ferie, assenze, permessi, congedi ed aspettative del personale
- 04) tiene i registri delle assenze e dei decreti del personale
- 05) gestisce la documentazione relativa ai decreti per i benefici previsti dalla Legge 104/92
- 06) predispone le richieste di visite fiscali a carico del personale
- 07) predispone i fascicoli del personale da inviare
- 08) aggiorna i dati al sistema SIDI riguardanti il personale

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign. La Cava Raffaele*

Area patrimonio

- 01) predispone i contratti di prestazione d'opera, di comodato e di manutenzione
- 02) gestisce la convenzione di cassa
- 03) cura i rapporti con le ditte appaltatrici per la manutenzione degli edifici e con gli enti Locali
- 04) verifica la congruità degli acquisti e ne cura il collaudo
- 05) cura l'inventario dei beni
- 06) gestisce il magazzino e il carico e lo scarico del materiale
- 07) cura gli acquisti in rete sul MEPA
- 08) cura le richieste CIG ed AVCP

DOCENTE FUORI RUOLO: *Prof.ssa Margherita De Rosa*

- 01) collabora con l'area didattica, nella gestione degli Organi Collegiali e nella registrazione delle assenze del personale
- 02) cura l'invio dei fascicoli personali dei Docenti e del personale ATA

ASSISTENTE TECNICO: *Sign. Agostino D'Oriano*

- 01) prepara, allestisce e gestisce i laboratori in compresenza con l'insegnante
- 02) effettua la manutenzione delle apparecchiature e reperisce i materiali occorrenti
- 03) segnala la necessità di acquisto materiali e predispone i relativi prospetti comparativi

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Plesso centrale: *Sigg. Imamcolata Spina (ingresso), Raffaele Nollino (settore A), Bruno Sesto e Filomena Tortora (settore B), Francesco Annunziata (settore C), Addolorata Cascella e Giancarlo Testa (settore D), Luciano Cerciello e Carmela Di Martino (settore E).*

Plesso succursale: *Sigg. Addolorata Condemi (ingresso), Immacolata Antinolfi, Maria Condemi, Bruno Lucignano (primo piano).*

- 01) apertura e chiusura degli edifici
- 02) accoglienza e sorveglianza degli alunni in ingresso e in uscita
- 03) vigilanza nei corridoi e controllo degli alunni temporaneamente usciti dalle classi
- 04) pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- 05) collaborazione con i Docenti circa i materiali didattici e della sorveglianza temporanea della classe
- 06) assistenza agli alunni disabili
- 07) gestione delle emergenze (primo soccorso, evacuazione degli edifici, controllo vie di fuga, ecc.)

Casoria, (Na), 28-11-2019

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gennaro Ruggiero
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.Lgs. 39/93