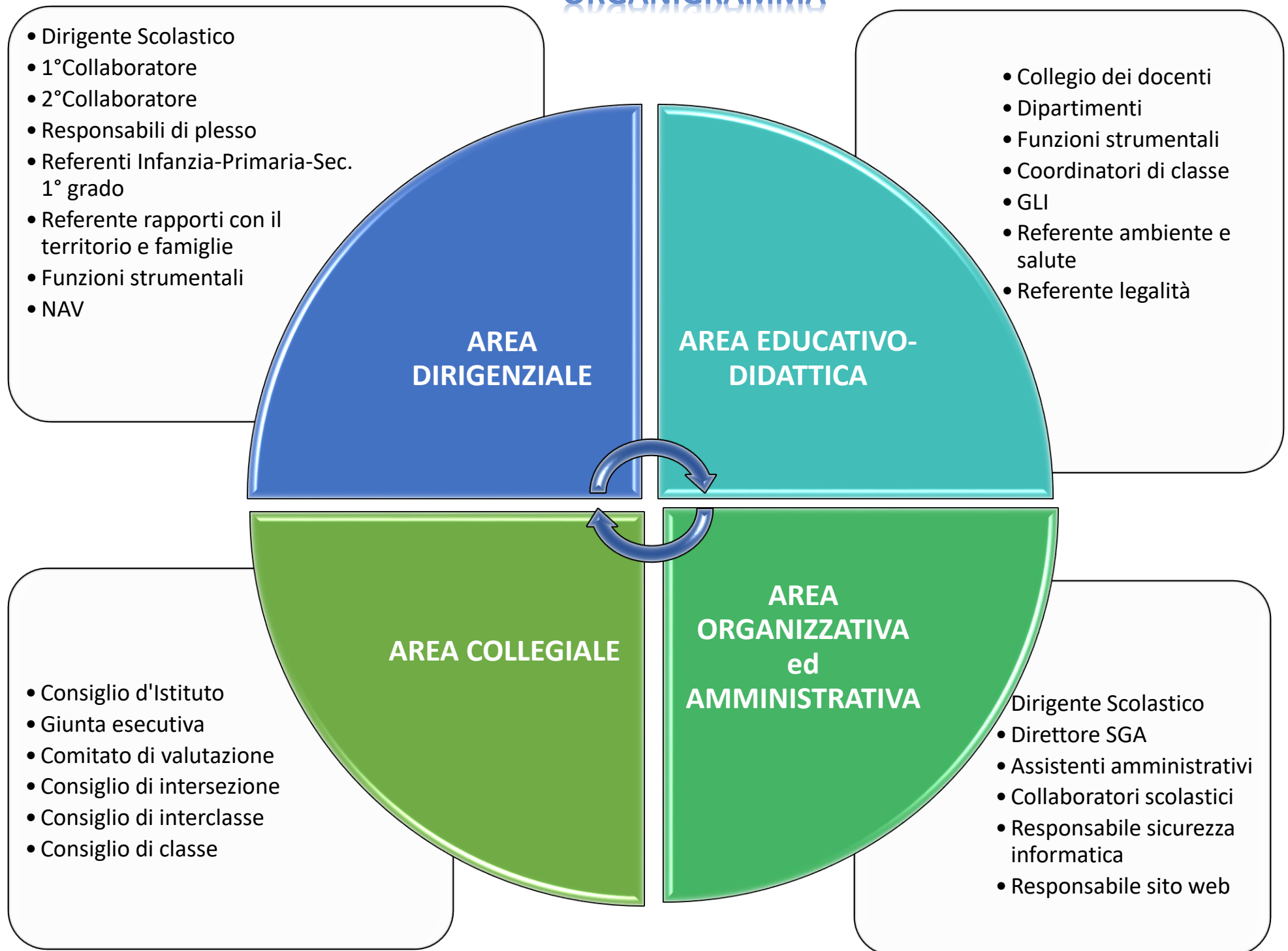


ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2018-19

DIRIGENTE SCOLASTICO	<u>PROF.SSA PATRIZIA FERRIONE</u>
DSGA	<u>GIUSEPPE ITRI</u> <ul style="list-style-type: none">- 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; -- Coadiuvava il DS nelle proprie funzioni organizzative e amministrative; -- Collabora con il DS nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese; -- E' delegato dal DS ad occuparsi di singole attività negoziali; -- Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; -- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; -- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; -- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione; -- Elabora il prospetto recante l'indicazione dell'avanzo di amministrazione;- Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;- Firma gli ordini contabili congiuntamente al DS; -- Provvede alla liquidazione delle spese; -- Ha la gestione del fondo per le minute spese; -- Predisporre il conto consuntivo; -- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; -- Cura l'istruttoria e la ricognizione dei beni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni; -- Affida la custodia del materiale didattico ai docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal DSGA e dal docente; -- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia; -- E' responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; -- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
Collaboratori del DS 2 DOCENTI	<u>PRIMO COLLABORATORE Prof. Francesco CIARDI</u> <ul style="list-style-type: none">- Sostituzione del Ds in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico;- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma, previo incarico specifico;- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;- Redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno;- Segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico;- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche; Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto;- Coordinamento dei docenti responsabili dei diversi plessi d'istituto, in sinergia con il secondo collaboratore;- Presidenza riunioni interne o partecipazione a riunioni esterne su delega del DS;- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;

- Segretario verbalizzante del Collegio docenti;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento e staff indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, anche con riferimento alle reti di scuole;
- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie, in collaborazione con il DS e con la FS area 5;
- Cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collaborazione con il DS per la predisposizione del protocollo e gestione della somministrazione delle prove standardizzate nazionali;
- Collaborazione con il DS nel fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, compiti in classe, calendari, circolari..

SECONDO COLLABORATORE: Ins. Michele Antinolfi

- Adempimenti inerenti il funzionamento generale in caso di assenza del D.S.;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Coordinamento docenti responsabili diversi plessi d'istituto e docenti responsabili diversi ordini, in sinergia con il primo collaboratore; Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti;
- Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti;
- Relazione con famiglie degli allievi e con il personale;
- Coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili;
- Verifica procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati;
- Collaborazione con il DS per la predisposizione del protocollo e gestione della somministrazione delle prove standardizzate nazionali;
- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno;
- Organizzazione dell'orario delle lezioni in caso di scioperi; Firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- Autorizza all'uscita anticipata gli alunni per motivi di necessità risultanti da esplicita richiesta dei genitori che dovranno prevedere personalmente al loro prelievo o da persone precedentemente delegate dai genitori che apporranno la firma sul modulo di delega, esibendo i propri documenti di identità e quelli del delegato (la cui firma va anch'essa depositata) presso la segreteria dell'istituto sito in via Nazionale snc Omignano (Salerno)

	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizza all'ingresso posticipato gli alunni previa compilazione di apposito biglietto di riammissione e del registro dei ritardi che sarà, poi, annotato dal docente in orario anche sul registro di classe; - Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto; - Supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, anche con riferimento alle reti di scuole; - Partecipazione alle riunioni di coordinamento e staff indette dal Dirigente scolastico; - Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; - Vigilanza e controllo della disciplina; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, compiti in classe, calendari, circolari.
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p> <p>2 DOCENTI</p>	<p><u>FIGURA 1 - Prof.ssa Valeria MAGNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della comunicazione e del sito web dell'istituto - Aggiornamento e implementazione del sito web; - - Pubblicità tutto quanto riguarda la vita dell'istituto; - - Collabora con ufficio di segreteria per pubblicazione circolari, news.... - Componente NAV; - Componente Commissione PTOF <p><u>FIGURA 2 - Prof.ssa Antonietta PIRONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura i rapporti con le famiglie, le scuole, gli enti e le associazioni presenti sul territorio; - Responsabile di tutta l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
<p>Funzioni Strumentali</p> <p>6 DOCENTI</p>	<p><u>AREA 1 - GESTIONE PTOF – Ins. Antonietta DE MARCO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e realizzazione del piano dell'offerta formativa, unitamente alle altre funzioni strumentali e allo staff del DS; - - Monitoraggio del curricolo d'istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; - - coordinamento attività didattica dell'offerta formativa e del PDM. <p><u>AREA 2 – DIDATTICA – Prof.ssa Sofia GIORDANO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione didattica d'istituto e monitoraggio; - - Predisposizione e monitoraggio Unità di apprendimento; - - Coordinamento attività di continuità e orientamento; - - Coordinamento dipartimenti d'istituto; - - Supporto alle attività necessarie per la realizzazione dell'offerta formativa; - Coordinamento attività didattica dell'offerta formativa e del PDM. <p><u>AREA 3 - VALUTAZIONE – Prof.ssa Ester RUGGIERO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione della qualità del servizio erogato attraverso tecniche di autoanalisi e di valutazione dell'istituto e restituzione dati; - - Elaborazione del piano dell'azione di valutazione sulla scorta di quanto elaborato dalla comunità docente e delle determinazioni assunte dagli organi collegiali; - - Supporto alle attività necessarie per la realizzazione del PTOF; - - Predisposizione di procedure e strumenti per il controllo dei livelli di coerenza della progettazione con l'impianto complessivo del PTOF; - Predisposizione di griglie di valutazione per i tre ordini di scuola.

	<p><u>AREA 4 - INCLUSIONE – Ins. Angela FEOLA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio, di disturbi specifici dell'apprendimento o di diversa abilità; - - Coordinare le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare competente; - - Supportare e contribuire alla stesura del Profilo dinamico-funzionale del Piano educativo individualizzato in presenza di casi di diversa abilità; - - Supportare e contribuire alla stesura del Piano didattico personalizzato in presenza di casi di alunni DSA ; - - Curare i rapporti con ALS di appartenenza e con i Centri territoriali di riferimento; - - Coordinare e supportare i docenti di base di sostegno; - coordinare commissione GHL e GLI. - collabora con il DS alla stesura del PAI; - Supporto alle attività necessarie per la realizzazione del PTOF. <p><u>AREA 5 - FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO – Prof..ssa Giuseppina NIGRO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione bisogni formativi dei docenti; - - Elaborazione del piano di formazione aggiornamento dei docenti a seguito dell'analisi dei bisogni e coerente con il PDM; - - Supporto alle attività necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. <p><u>AREA 6 - INVALSI – Ins. Annamaria ORANGES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la commissione supporto Invalsi; - - Gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti le prove Invalsi; - Controllo, integrazione e aggiornamento dei dati/informazioni in possesso dell'Invalsi; - - Coordinare le attività di preparazione all'effettuazione delle prove Invalsi; - Fornire informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - - Coordinare le attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove Invalsi; - - Analizzare con la commissione di supporto Invalsi e il Dirigente Scolastico i risultati delle prove Invalsi degli alunni della scuola e socializzarli con il collegio dei docenti; - - Supporto alle attività necessarie alla realizzazione del PTOF.
<p>CAPO DI DIPARTIMENTO</p> <p>4 DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Dipartimento disciplinare; - Definire la progettazione del curricolo verticale d'istituto e la programmazione dipartimentale, previa individuazione e definizione degli obiettivi specifici e trasversali degli assi culturali e delle competenze da conseguire in uscita e per definire il piano dell'azione valutativa d'istituto, promuovendo il confronto tra i docenti del Dipartimento ed il loro agire professionale riflessivo; - - Individuare opportune modalità di recupero o potenziamento anche attraverso la riformulazione delle programmazioni; - - Coordinare le proposte di sperimentazione presentate dal Collegio dei docenti; - Verificare lo sviluppo del documento di lavoro al termine del primo quadrimestre; - - Cooperare all'elaborazione e all'organizzazione delle prove comuni, dei test d'ingresso, al loro svolgimento, alla loro correzione; - - Monitorare i risultati dei test d'ingresso e delle prove comuni in cooperazione con la funzione strumentale area 3 ed elaborare la presentazione al collegio dei docenti; - - Presiedere le riunioni dei dipartimenti disciplinari e redige verbale; - - Informare costantemente il DS sulle criticità emerse. –

	<ul style="list-style-type: none"> - Lavorare in sinergia con gli altri capi dipartimento per la predisposizione di UDA per sviluppare l'interdisciplinarietà per assi culturali.
<p>Responsabile di plesso</p> <p>11</p> <p>DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive del Dirigente; - - Si rapporta al Dirigente per comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. - Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e sulle modalità di accesso di persone esterne durante l'orario delle attività (nel rispetto di quanto previsto dal citato regolamento e da circolari e provvedimenti del Dirigente); - - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con il primo e/o il secondo collaboratore e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> o Sostituire il docente assente con altro docente disponibile poiché in compresenza; - o Sostituire il docente assente con altro docente disponibile per completamento orario; - o Sostituire il docente assente con altro docente disponibile ad effettuare ora aggiuntive nei casi previsti dalla norma e individuando il nominativo dall'elenco dei docenti disponibili predisposto precedentemente agli atti dell'istituto e limitatamente al raggiungimento delle 30 ore settimanali di insegnamento per docente; - o Provvede ad aggregare gli alunni privi di vigilanza ad altre classi mediante suddivisione che tenga conto dei posti a sedere disponibili nelle stesse e annotandone l'avvenuto inserimento sul diario di classe; o Affidare la vigilanza degli alunni a un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario risolvere la condizione di emergenza. o Provvede alla compilazione del registro assenze per le ore eccedenti; - Autorizza all'uscita anticipata gli alunni per motivi di necessità risultanti da esplicita richiesta dei genitori che dovranno prevedere personalmente al loro prelievo o da persone precedentemente delegate dai genitori che apporranno la firma sul modulo di delega, esibendo i propri documenti di identità e quelli del delegato (la cui firma va anch'essa depositata) presso la segreteria dell'istituto sito in via Nazionale snc Omignano - Salerno; - Autorizza all'ingresso posticipato gli alunni previa compilazione di apposito biglietto di riammissione e del registro dei ritardi che sarà, poi, annotato dal docente in orario anche sul registro di classe; - - Inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; - - Sovrintende al controllo del funzionamento della fotocopiatrice e del rispetto delle regole per l'utilizzo della stessa; - - Sovrintende al controllo dell'utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali); - - Provvede alla cura e al controllo del registro delle firme del personale in servizio; - - Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; - - Sovrintende al controllo dell'uso dei DPI da parte del personale ATA; - Predisporre a maggio/giugno (alla fine delle attività didattiche), in collaborazione con il personale ATA e l'ASPP, un elenco di interventi

	<p>necessari nel plesso, da inoltrare alla Dirigenza per l'Ente Locale, necessari per l'avvio del nuovo anno scolastico; -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenta all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; - - Detiene in custodia le chiavi delle porte, degli armadi e dell'ascensore. - - Riferisce sistematicamente al DS circa l'andamento e i problemi del plesso; - - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - - Cura i rapporti con i colleghi ,gli alunni e le famiglie; - E' punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione; - - Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e sulle sue modalità di accesso di persone esterne durante l'orario delle attività ; - - E' punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative (promosse anche dagli enti locali); - - Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008; - - E' incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n°689; - - Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - Verifica l'adeguata informazione relativa a circolari , avvisi e comunicazioni del Dirigente e/o del DSGA; - - Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, riceve le domande e le richieste di docenti, genitori, del personale ATA e le comunica alla dirigenza; - - Partecipa agli incontri con il Dirigente , i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso , durante i quali individua i punti di criticità dei servizi, della qualità dei servizi e/o formula proposte per la loro soluzione.
<p>Animatore digitale</p> <p style="text-align: center;">1 DOCENTE</p>	<p><u>Ins. Michele ANTINOLFI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambienti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di Workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola , coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; - Presenta progetti annuali che vengono inseriti nel PTOF; - Collabora con l'intero staff della scuola , DS, DSGA.
<p>Team digitale</p> <p style="text-align: center;">3 DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il team digitale supporta l'animatore digitale, accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e sostegno del PNSD sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
<p>Responsabile Sicurezza informatica</p> <p style="text-align: center;">1 DOCENTE</p>	<p><u>Ins. Adrea GROMPONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Sicurezza informatica