

**ISTITUTO COMPRENSIVO
SAN VALENTINO TORIO**



**ORGANIGRAMMA E
FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2019/20**

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gervilli Mariagrazia

Sommario

PREMESSA	2
ORGANIGRAMMA	3
FUNZIONIGRAMMA	4
AREA DIRIGENZIALE	4
DIRIGENTE SCOLASTICO	4
COLLABORATORI	5
RESPONSABILI DI PLESSO	6
FUNZIONI STRUMENTALI	7
NUCLEO DI VALUTAZIONE	8
COMITATO DI VALUTAZIONE	9
AREA DIDATTICA – EDUCATIVA	9
COORDINATORI DI CLASSE – INTERCLASSE - SEZIONE	9
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	10
REFERENTI	11
COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO	12
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	12
AREA GESTIONALE	13
DIRETTORE DEI SERVIZI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI	13

PREMESSA

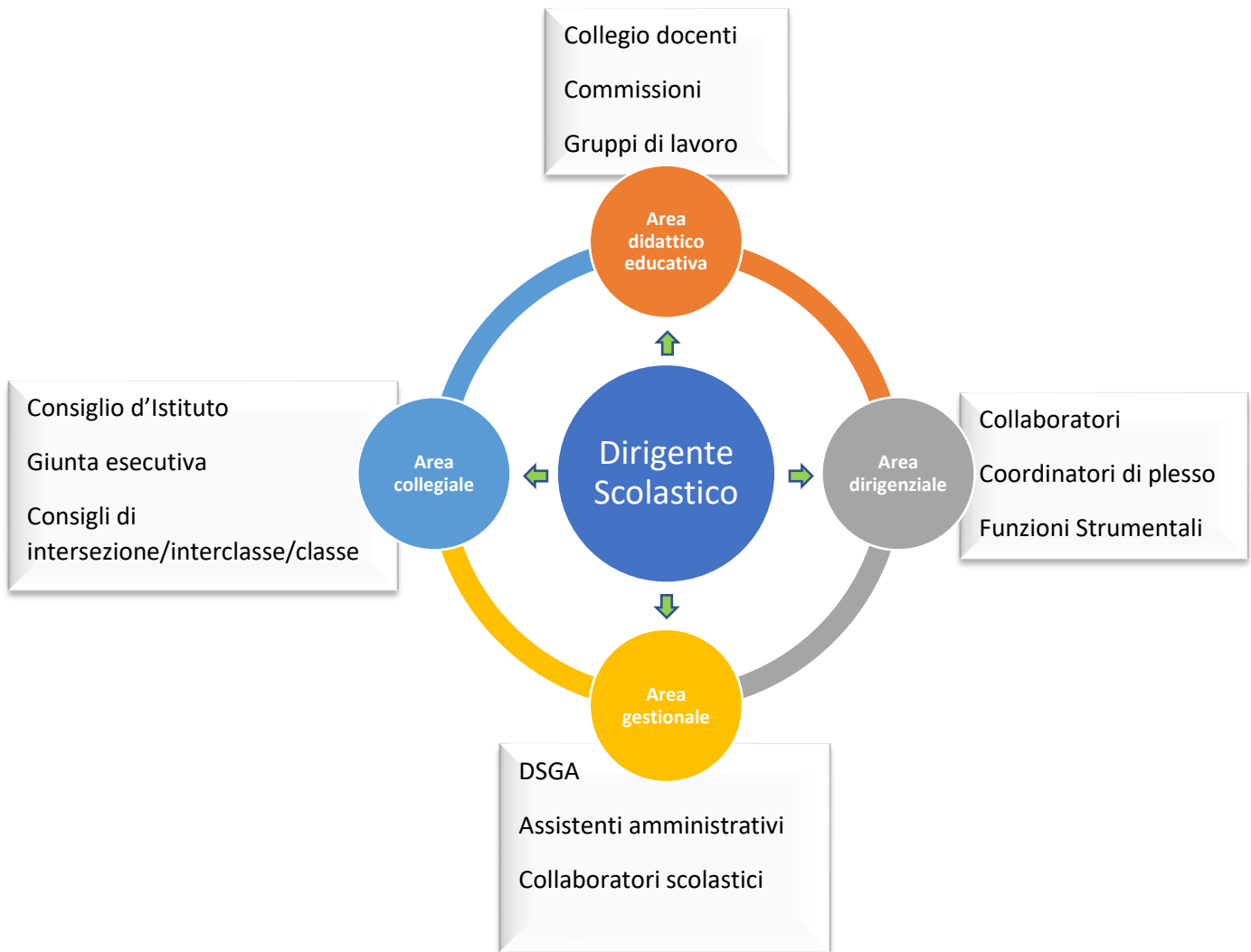
L'Istituto Comprensivo è il luogo all'interno del quale interagiscono molti soggetti che, pur ricoprendo ruoli e funzioni diverse, operano e collaborano affinché ogni singolo alunno possa raggiungere il proprio successo formativo.

L'Organigramma costituisce la rappresentazione grafica della struttura organizzativa.

Il Funzionigramma delinea l'insieme delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il presente documento, parte integrante del PTOF, è definito annualmente con provvedimento dirigenziale.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dirigere l'Istituto Rappresentare legalmente l'Istituto Instaurare e mantenere le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali Verificare e garantire la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali Promuovere, valorizzare e organizzare le risorse umane e professionali Assicurare l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie Redigere l'ordine del giorno e presiedere il Collegio dei Docenti Assegnare deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente Gestire le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati Curare i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa Essere responsabile della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del PTOF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF Attivare e coordinare le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza Controllare e vagliare la documentazione da presentare all'esterno	Prof.ssa Gervilli Mariagrazia

COLLABORATORI

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
<p>I e II COLLABORATORE</p>	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni interagendo anche con strutture esterne Coordinare la partecipazione a concorsi e gare Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. <p>Firmare i seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione del DS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privato avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR • centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. <p>Progettare e sostenere progetti innovativi (PON, MIUR, USR)</p>	<p>Ins. Caldarelli Rosita Prof. Barba Salvatore</p>

RESPONSABILI DI PLESSO

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p>Coordinare riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell'Archivio e D ocumentazione</p> <p>Controllare che i diversi obblighi di servizio, sia da parte del personale docente, sia da parte del personale collaboratore scolastico, vengano rispettati.</p> <p>Verificare il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola</p> <p>Organizzare i vari servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe</p> <p>Organizzare ricezione e comunicazione di circolari, nonché la loro raccolta e conservazione</p> <p>Curare i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</p> <p>Esporre in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori</p> <p>Fornire il primo contatto con persone esterne alla scuola che avanzano richieste di colloqui</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Ins. Caldarelli Rosita (Plesso Capoluogo)</p> <p>Ins. Cammarano Mirella (Plesso Via Mezzana)</p> <p>Ins. Buonaiuto Francesca (Plesso Castori)</p> <p>SCUOLA INFANZIA</p> <p>Ins. Cicchiello M. Carmela (Plesso Casatori)</p> <p>Ins. De Filippo Maria (Plesso Curti)</p> <p>In. Cirillo Luisa (Plesso Via Annunziata)</p> <p>SSPG</p> <p>Prof. Barba Salvatore</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
<p>AREA 1</p> <p>Gestione del PTOF</p>	<p>Coordinare l'attività della Commissione P.T.O.F. relativamente al controllo, modifica e integrazione del P.O.F.</p> <p>Collaborare con commissioni, Consigli di classe, referenti e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei Curricoli</p> <p>Attivare, insieme all'eventuale nucleo interno di Valutazione, un adeguato processo di valutazione delle attività del P.O.F. e del R.A.V.</p> <p>Organizzare, gestire, documentare e pubblicizzare le attività extracurricolari</p> <p>Coordinare le attività della programmazione settimanale (Scuola Primaria) e mensile (Scuola Infanzia) e le attività aggiuntive all'insegnamento (Scuola Secondaria di I grado)</p> <p>Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi</p> <p>Progettare e sostenere progetti innovativi (PON, MIUR, USR)</p>	<p>Prof.ssa Rosati Carmela</p>
<p>AREA 2</p> <p>Sostegno al lavoro dei docenti</p>	<p>Fornire ai nuovi Docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica</p> <p>Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai Docenti, un piano di formazione per gli stessi</p> <p>Coordinare le attività di formazione dei Docenti iscritti a corsi esterni</p> <p>Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento, insieme al gruppo del R.A.V.</p> <p>Inviare e raccogliere verbali, programmazioni e documenti didattici elaborati dai docenti in formato digitale</p> <p>Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi.</p>	<p>Ins. Fiore Giovanna</p>
<p>AREA 3</p> <p>Promozione e coordinamento di intervento e servizio per gli studenti</p>	<p>Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni</p> <p>Leggere e interpretare i bisogni formativi degli allievi</p> <p>Prevenire la dispersione scolastica e il disagio scolastico</p> <p>Promuovere e gestire esperienze di continuità con altre Scuole</p> <p>Promuovere e gestire iniziative per migliorare l'integrazione degli alunni disabili</p> <p>Organizzare e gestire attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento e stranieri</p> <p>Assicurare l'unitarietà dell'impostazione dei rapporti con gli insegnanti di classe/sezione, specialisti e famiglie</p> <p>Individuare e promuovere strategie che consentano di valorizzare al massimo l'apporto delle famiglie</p> <p>Realizzare un effettivo coordinamento tra l'azione formativa della Scuola e della famiglia</p> <p>Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi.</p>	<p>Ins. Giordano Aurelia</p>

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
<p>AREA 4</p> <p>Rapporti con le famiglie e gli enti esterni</p>	<p>Leggere la realtà sociale e culturale in cui la Scuola opera Promuovere e gestire attività per il raccordo tra l'azione formativa Scuola/famiglia Promuovere iniziative per migliorare il servizio scolastico Interagire con il territorio, enti, associazioni e altre istituzioni Coordinare viaggi d'istruzione e visite didattiche Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi.</p>	<p>Ins. De Filippo Maria</p>
<p>AREA 5</p> <p>Supporto alla didattica innovativa</p>	<p>Supportare i docenti nell'elaborazione di unità di apprendimento orientate a sviluppare competenze chiave attraverso le discipline partendo da situazioni problema Diffondere la cultura della didattica per competenze innovativa e inclusiva Promuovere una didattica innovativa attraverso risorse informatiche e multimediali Elaborare documenti didattici in formato digitale ai fini della stesura del curriculum verticale Curare il sito web della scuola Progettare e sostenere progetti innovativi (PON, MIUR, USR)</p>	<p>Prof.ssa Robustelli Immacolata</p>

NUCLEO DI VALUTAZIONE

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
<p>NUCLEO VALUTAZIONE</p>	<p>Collaborare con il DS nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Supportare il DS nell'individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.</p>	<p>Referente Prof.ssa Robustelli I Nucleo Ins. Cirillo Luisa Ins. Moccaldi Ruggiero F Prof.ssa Botta A. Prof.ssa Petraglia C.</p>

COMITATO DI VALUTAZIONE

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
COMITATO VALUTAZIONE	<p>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</p> <p>Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</p> <p>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.</p>	<p>Presidente DS Prof.ssa Gervilli Mariagrazia</p> <p>Componente Docente Prof. Barba S. Ins. Cammarano G. Ins. De Filippo M.</p> <p>Componente Genitori Ins. Vergati F. Coppola A.</p> <p>Componente Esterno (individuato da USR) D.S. Frigenti A.</p>

AREA DIDATTICA – EDUCATIVA

COORDINATORI DI CLASSE – INTERCLASSE - SEZIONE

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
COORDINATORI DI CLASSE	<p>Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche</p> <p>Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.</p> <p>Rappartarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi</p> <p>Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite</p> <p>Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento</p> <p>Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C</p> <p>Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe</p> <p>Informarsi ed informare i colleghi sulle circolari interne, quelle ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo</p> <p>Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe</p> <p>Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e quelle per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo</p> <p>Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando loro le valutazioni dei docenti.</p> <p>Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà</p> <p>Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza</p> <p>Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti</p> <p>Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI.</p>	<p>INFANZIA Ins. De Filippo M. Ins. Cirillo L. Ins. Cicchiello M.C.</p> <p>S.P. Ins. Oro A. Ins. Vastola R Ins. Vicidomini M. Ins. Maiorano R Ins. Di Palma A</p> <p>S.S.P.G. Prof.ssa Manetto S. Prof.ssa Francavilla G. Prof.ssa Vitolo A. Prof.ssa Pinto M. Prof.ssa Settembre P. Prof.ssa Capacchione G. Prof.ssa Donadio A. Prof.ssa Di Giacomo C. Prof.ssa Botta A. Prof.ssa Raffone R. Prof.ssa Romano L. Prof.ssa Sellitto V. Prof.ssa Lancellotti S. Prof.ssa Petraglia G. Prof.ssa Contento R. Prof.ssa Francese A. Prof.ssa Rosati C</p>

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	Svolgere azioni di coordinamento e presidenza nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti Redigere i verbali degli incontri Promuovere tra i colleghi un ampio scambio di informazioni Trasmettere al gruppo PTOF le proposte avanzate dal dipartimento Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo. Mantenere contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti	Prof.ssa Di Giacomo C. Prof.ssa Raffone R. Prof.ssa Robustelli I. Prof.ssa Vitolo A.

REFERENTI

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	<p>Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita, in accordo con i coordinatori dei singoli C.d.C.</p> <p>Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà</p> <p>Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione</p> <p>Coordinare incontri di orientamento tra i vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione</p> <p>Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.</p>	Prof.ssa Donadio Annamaria
INVALSI	<p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</p> <p>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove</p> <p>Coordinare lo smistamento dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni alle classi interessate</p> <p>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il referente dell'Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</p> <p>Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 3 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati</p>	Prof.ssa Rosati Carmela
COORDINATORI PER L'INCLUSIONE	<p>Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.</p> <p>Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</p> <p>Offrire supporto agli studenti e famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</p> <p>Sostenere i docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</p> <p>Coordinare e organizzare le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</p> <p>Occuparsi dell'accoglienza, dell'inclusione e dell'inserimento degli alunni stranieri.</p> <p>Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</p> <p>Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</p> <p>Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</p> <p>Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</p> <p>Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.</p> <p>Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto inerenti all'inclusione scolastica e al benessere degli studenti.</p> <p>Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta</p>	<p>Ins. De Filippo Maria</p> <p>Ins. Giordano Aurelia</p> <p>Prof. Barba Salvatore</p>

BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>Informare gli insegnanti circa l'eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola potrebbe mettere in atto Porre a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza.</p>	Prof.ssa Francavilla G.
-------------------------------------	--	-------------------------

COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
COMMISSIONE ORARIA	<p>Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. - Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA Ins. Cammarano Giuseppina Ins. Cammarano Mirella S.S.P.G. Prof. Barba Salvatore</p>
COMMISSIONE ACCO GLIENZA	<p>Organizzare le attività di accoglienza per le classi prime Organizzare l'Open Day</p>	<p>SCUOLA INFANZIA Ins: Palescandolo – Cirillo SCUOLA PRIMARIA Ins: Tramparulo Maiorano R. S.S.P.G. Pinto - Spada</p>
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	<p>Formare classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA Ins: Ambruosi - Oro – Ruggiero — Russo C. Vergati – S.S.P.G. Prof: Capacchione Francavilla - Francese Manetto – Raffone - Rosati</p>

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<p>Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali Collaborare alla stesura di Progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici Fornire ai docenti informazioni inerenti a i corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...).</p>	<p>Animatore Digitale Ins. Caldarelli Rosita Team Ins. Cammarano Mirella Prof.ssa Robustelli Immacolata Prof. Rosati Carmela Ass. Amm. Agovino M. Rosaria Ass. Amm. Quirino Emilia Ass. Amm. Ruggiero Rosa</p>

AREA GESTIONALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI

FUNZIONE	COMPITI	NOMINATIVO
DSGA	Essere responsabile della procedura - gestione della documentazione Essere responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto Organizzare l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto Organizzare l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS Controllare i flussi di spesa dei parametri di preventivo Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria Gestire l'archivio documentale dei collaboratori esterni Gestire la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione Curare i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori Gestire la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; Sovrintendere la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; Essere delegata alla gestione dell'attività negoziale Essere componente dell'Ufficio di Dirigenza	Marisa Spallone