
	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DE LORENZO"</b>                  Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado                  Via G. Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)                  Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120                  Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763                  Email: <a href="mailto:pzic83800n@istruzione.it">pzic83800n@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pzic83800n@pec.istruzione.it">pzic83800n@pec.istruzione.it</a>                  Sito Web: <a href="http://www.icviggiano.edu.it">www.icviggiano.edu.it</a></p>	
---	---	---

Istituto Comprensivo - "L. DE LORENZO"-VIGGIANO  
 Prot. 0004052 del 24/10/2019  
 (Uscita)



Al Sito web  
 Amministrazione trasparente

Agli Atti



### FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

#### Anno scolastico 2019/2020

<p><b>Dirigente scolastico</b></p>	<p>Marinella Giordano</p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e ne è il legale rappresentante;</li> <li>• <input type="checkbox"/> responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;</li> <li>• <input type="checkbox"/> responsabile dei risultati;</li> <li>• <input type="checkbox"/> titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;</li> <li>• Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;</li> <li>• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;</li> <li>• Promuove tutti gli interventi necessari ad assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli alunni.</li> </ul>
<p><b>Collaboratori del Dirigente</b></p>	<p>Impesi Lucia Marsico Rosa</p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;</li> <li>• Segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>• Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>• Organizza la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;</li> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff;</li> <li>• Formula i piani annuali di lavoro relativi alle attività funzionali all'insegnamento;</li> <li>• Coordina, insieme al DS, i collaboratori di plesso.</li> </ul> <p><b>In qualità di collaboratore con delega (Impesi Lucia)</b></p>

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”</b>                  Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado                  Via G. Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)                  Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120                  Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763                  Email: <a href="mailto:pzic83800n@istruzione.it">pzic83800n@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pzic83800n@pec.istruzione.it">pzic83800n@pec.istruzione.it</a>                  Sito Web: <a href="http://www.icviggiano.edu.it">www.icviggiano.edu.it</a></p>	
---	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell’Istituto;</li> <li>• in accordo con DS firma di tutti gli atti interni ed esterni urgenti (ad eccezione degli atti contabili e inerenti la sicurezza).</li> </ul> <p><b>In qualità di dirigente ai sensi del D.Lgs 81/2008</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periodicamente il sistema di sicurezza scolastico;</li> <li>• Collabora all’aggiornamento del piano di emergenza dell’edificio scolastico e predisporre con l’RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell’anno;</li> <li>• Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell’utilizzo degli spazi comuni e non;</li> <li>• Inoltra all’ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate.</li> </ul> <p><b>Cura delle relazioni</b>                  Facilita le relazioni tra le persone dell’ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Dirigenza.</p> <p><b>Cura della documentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa affiggere all’albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;</li> <li>• Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;</li> <li>• Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e cambi turno o svolto ore di straordinario;</li> <li>• Ricorda scadenze utili;</li> <li>• Mette a disposizione : libri, opuscoli, depliant, materiale informativo ed altro materiale utile alla didattica.</li> </ul>
<p align="center"><b>Responsabili di plesso</b></p>	<p align="center">Nigro                  Mariangela,                  Mastronicola                  Antonietta,                  Impesi Lucia,                  Marsico Rosa,                  Marsicano                  Giuseppina</p>	<p><b>Attività generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>• Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>• Organizza la ricezione e diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché la loro raccolta e conservazione;</li> <li>• Riferisce al Collegio Docenti le proposte del plesso di appartenenza;</li> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;</li> <li>• Gestisce gli orari dei docenti e vigila sul rispetto degli stessi, organizza le attività inerenti i piani annuali di lavoro.</li> </ul> <p><b>In qualità di dirigente ai sensi del D.Lgs 81/2008</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono a rischi;</li> <li>• Richiede l’osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni previste all’interno del Documento Valutazione Rischi e del Piano di Emergenza e dell’ uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;</li> </ul>

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”</b>                  Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado                  Via G. Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)                  Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120                  Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763                  Email: <a href="mailto:pzic83800n@istruzione.it">pzic83800n@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pzic83800n@pec.istruzione.it">pzic83800n@pec.istruzione.it</a>                  Sito Web: <a href="http://www.icviggiano.edu.it">www.icviggiano.edu.it</a></p>	
---	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e da istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> <li>• Informa i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese in materia di protezione;</li> <li>• Si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, nel richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività, in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato.</li> </ul> <p><b>Cura delle relazioni</b>                  Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Dirigenza.</p> <p><b>Cura della documentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;</li> <li>• Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;</li> <li>• Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e cambi turno o svolto ore di straordinario;</li> <li>• Ricorda scadenze utili;</li> <li>• Mette a disposizione : libri, opuscoli, depliant, materiale informativo ed altro materiale utile alla didattica.</li> </ul>
<p align="center"><b>Collegio dei docenti</b></p>	<p align="center">Tutti i docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce i criteri della programmazione educativa, curriculare, extracurriculare e organizzativa d’Istituto;</li> <li>• Elabora il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;</li> <li>• Promuove la ricerca e l’adozione di metodologie didattiche innovative, dando priorità ad azioni di orientamento, valutazione e formazione del personale.</li> </ul>

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”</b>          Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado          Via G. Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)          Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120          Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763          Email: <a href="mailto:pzic83800n@istruzione.it">pzic83800n@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pzic83800n@pec.istruzione.it">pzic83800n@pec.istruzione.it</a>          Sito Web: <a href="http://www.icviggiano.edu.it">www.icviggiano.edu.it</a></p>	
--	---	--



<b>Referente bullismo e cyberbullismo</b>	Guarascio Maria Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...);</li> <li>• comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori;</li> <li>• raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>• attività di prevenzione per l'alunno, quali:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. percorsi di Educazione alla legalità;</li> <li>2. progetti “coinvolgenti” nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li> <li>3. promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> </ol> </li> <li>• progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);</li> <li>• sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>• partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR.</li> </ul>
<b>Coordinatore GLI</b>	Lapadula Maria Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e prepara i documenti per le riunioni</li> <li>• Coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI</li> <li>• Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati</li> <li>• Predisporre le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico</li> <li>• Predisporre le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H</li> </ul>
<b>Team Scuola Digitale</b>	Marsico Rosa (animatore digitale) Guarascio Maria Rosaria, Finocchietti Irene, Fontana Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD favorendo il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica</li> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere negli ambienti scolastici coerenti con l'analisi del fabbisogno della scuola stessa.</li> </ul>
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b>	D'Amore Maria	Collabora col dirigente per la gestione e il coordinamento del sistema sicurezza

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”</b>                  Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado                  Via G. Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)                  Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120                  Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763                  Email: <a href="mailto:pzic83800n@istruzione.it">pzic83800n@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pzic83800n@pec.istruzione.it">pzic83800n@pec.istruzione.it</a>                  Sito Web: <a href="http://www.icviggiano.edu.it">www.icviggiano.edu.it</a></p>	
---	---	---



<p><b>Coordinatori Consigli di interclasse</b></p>	<p>Lauria Filomena, Formato Annunziata, Cantilena Anna, Lapadula Francesca, Bove Michela, Vita Carolina, Lagrutta Rosa, Finocchietti Irene, Scruci Maria, Cicerchia Antonietta, Di Rico Giuseppina G., Costa Loredana Rosaria, Marsico Rosa, Lucia Maria Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento</li> <li>• Verifica le assenze e informa il dirigente, è responsabile dei verbali</li> <li>• Raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione</li> <li>• Verifica la coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto</li> <li>• Presenta i punti all’ Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico</li> <li>• Segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all’interno del consiglio al fine di proporre opportune strategie di soluzione</li> <li>• Cura i rapporti scuola-famiglia</li> <li>• Coordina le programmazioni delle classi</li> <li>• Coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni</li> <li>• Predisporre le relazioni finali del Consiglio</li> <li>• Vigila sulla corretta e tempestiva compilazione del registro elettronico</li> </ul>
<p><b>Coordinatori Consigli di classe</b></p>	<p>Albano Carmela, Fontana Giuseppina,</p>	

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”</b>          Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado          Via G. Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)          Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120          Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763          Email: <a href="mailto:pzic83800n@istruzione.it">pzic83800n@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pzic83800n@pec.istruzione.it">pzic83800n@pec.istruzione.it</a>          Sito Web: <a href="http://www.icviggiano.edu.it">www.icviggiano.edu.it</a></p>	
---	--	---

	Marsicano Giuseppina, Vignola Silvana	
<p align="center"><b>Gruppo di lavoro “UDA per competenze e Curricolo verticale”</b></p>	Lapadula M. Francesca, Romano Maria Rosaria, Lardo Tiziana, Nigro Mariangela, Marsicano Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura delle Unità di apprendimento per competenze, in collaborazione con i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe (entro il 30 ottobre c.a.);</li> <li>• Supporto ai docenti nelle diverse fasi di realizzazione delle Unità di apprendimento per competenze;</li> <li>• Stesura del Curricolo verticale d’Istituto da presentare al Collegio dei docenti entro febbraio 2020.</li> </ul>
<p align="center"><b>Funzioni strumentali</b></p>	Area 1: Guarascio Maria Rosaria	<p>AREA 1 – VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione, cura, raccolta e classificazione della documentazione didattica dell’Autovalutazione d’Istituto;</li> <li>• Lettura dei dati emersi dal monitoraggio per l’autovalutazione e comparazione con gli esiti degli anni precedenti;</li> <li>• Stesura e definizione delle azioni del Piano di Miglioramento e del PTOF e Aggiornamento del RAV;</li> <li>• Elaborazione di modelli per la gestione delle attività di verifica e Autovalutazione dell’Istituto con riferimento ai processi messi in atto, ai risultati prodotti, al grado di soddisfazione raggiunto e alle azioni di miglioramento;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento prove Invalsi, confronto risultati/ standard di riferimento;</li> <li>• Rilevazione e monitoraggio dei risultati delle prove per classi parallele (prove oggettive) e analisi dei risultati intermedi e finali degli studenti;</li> <li>• Rilevazione del fabbisogno degli utenti e, attraverso monitoraggi, del grado di soddisfazione (customer satisfaction) di docenti, genitori, studenti e del personale della scuola;</li> <li>• Monitoraggio sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati;</li> <li>• Collaborazione per la gestione del registro elettronico;</li> </ul>

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”</b>                  Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado                  Via G. Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)                  Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120                  Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763                  Email: <a href="mailto:pzic83800n@istruzione.it">pzic83800n@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pzic83800n@pec.istruzione.it">pzic83800n@pec.istruzione.it</a>                  Sito Web: <a href="http://www.icviggiano.edu.it">www.icviggiano.edu.it</a></p>	
---	--	---

	Area 2: Lapadula M. Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione di questionari su format inerenti alla funzione.</li> </ul> <p>Area 2 - INCLUSIONE E BEN – ESSERE A SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare attività, progetti e iniziative riguardanti Disabilità, BES, DSA;</li> <li>• Promuovere iniziative di sensibilizzazione presso i docenti e le famiglie;</li> <li>• Fornire supporto ai docenti per la stesura dei PEI e dei PEP;</li> <li>• Aggiornamento e archiviazione della documentazione e della modulistica relativa ai Bes;</li> <li>• Coordinare gli incontri con le famiglie, i servizi socio-sanitari e gli Enti locali;</li> <li>• Partecipare alle iniziative di aggiornamento promosse dall’AID, dal MIUR o da altri Enti ed Associazioni;</li> <li>• Coordinare il “Gruppo di lavoro per l’inclusione”, previsto dal D.Lgs. n.66/2017;</li> <li>• Partecipare ai lavori dello Staff di dirigenza per l’elaborazione del PTOF e del Piano di Miglioramento.</li> </ul>
<p align="center"><b>Servizi amministrativi</b></p>	Coppola Franco (DSGA) La Grutta Adele, Lavano Daniela, Marsicovetere Francesco, Giammetta Cinzia (AA.AA.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione finanziaria, dei servizi contabili e del patrimonio</li> <li>• Protocollo e rapporti con l’utenza</li> <li>• Gestione dei procedimenti relativi agli alunni e supporto all’attività didattica</li> <li>• Supporto al lavoro del DSGA e sostituzione del DSGA assente</li> <li>• Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, graduatorie, ricostruzione di carriera, pratiche pensionistiche, pratiche infortunio, rilevazione Sidi assenze</li> </ul>
<p align="center"><b>Servizi ausiliari</b></p>	Lapenta Annunziata, Scocozza Adelia, Fusaro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza e cura dei locali</li> <li>• Pulizia e smaltimento rifiuti</li> <li>• Diffusione di comunicati e duplicazioni di atti</li> <li>• Collaborazione con uffici di segreteria, responsabili di plesso, docenti</li> <li>• Vigilanza degli alunni come previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d’Istituto</li> </ul>

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”</b>                  Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado                  Via G. Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)                  Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120                  Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763                  Email: <a href="mailto:pzic83800n@istruzione.it">pzic83800n@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pzic83800n@pec.istruzione.it">pzic83800n@pec.istruzione.it</a>                  Sito Web: <a href="http://www.icviggiano.edu.it">www.icviggiano.edu.it</a></p>	
---	---	---

	Antonio, Di Taranto Rosetta, Lioi Maria, Colasurdo Maria, Salzano Agostino, Bianculli Rosina, Nardella Francesco, Dibuono Francesco, Giordano Maddalena, Mazzilli Leonarda, Torraca Sestino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli alunni diversamente abili</li> <li>• Apertura e chiusura degli edifici scolastici</li> <li>• Accoglienza dell’utenza</li> </ul>
<p><b>Nucleo interno valutazione/                  Commissione PTOF, RAV e                  PDM</b></p>	Collaboratori del DS Responsabili Funzioni Strumentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compila il RAV on line</li> <li>• Predisporre il piano di miglioramento, il Ptof e i relativi aggiornamenti annuali</li> <li>• Collabora col DS per l’ attuazione e valutazione del Ptof</li> </ul>