FUNZIONIGRAMMA

«I.C. LEONARDO DE LORENZO» VIGGIANO anno scolastico 2022/2023

Dirigente scolastico	**Serafina Rotondaro**	**Compiti generali** • **Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e ne è il legale rappresentante;** • **È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;** • **È responsabile dei risultati;** • **È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;** • **Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;** • **Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;** • **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.**
Collaboratori del Dirigente	**Impesi Lucia, Marsico Rosa**	**Compiti generali** • **Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;** • **Segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;** • **Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;** • **Organizza la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;** • **Partecipa alle periodiche riunioni di staff;** • **Formula i piani annuali di lavoro relativi alle attività funzionali all'insegnamento;** • **Coordina, insieme al DS, i collaboratori di plesso.**

Collaboratori del Dirigente		**In qualità di collaboratore con delega (Impesi Lucia)** • **in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;** • **in accordo con DS firma di tutti gli atti interni ed esterni urgenti (ad eccezione degli atti contabili e inerenti la sicurezza.** **In qualità di dirigente ai sensi del D.I.gs 81/2008** • **Verifica periodicamente il sistema di sicurezza scolastico;** • **Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;** • **Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;** • **Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.** **Cura delle relazioni** **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.** **Cura della documentazione** • **Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;** • **Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;** • **Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e cambi turno o svolto ore di straordinario;** • **Ricorda scadenze utili;** • **Mette a disposizione : libri, opuscoli, depliant, materiale informativo ed altro materiale utile alla didattica.**

Responsabili di plesso	**Nigro Mariangela, Lardo Tiziana, Truda Marenza, Marsico Rosa, Marsicano Giuseppina**	**Attività generali** • **Segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;** • **Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto;** • **Organizza la ricezione e diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché la loro raccolta e conservazione;** • **Riferisce al Collegio Docenti le proposte del plesso di appartenenza;** • **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;** • **Gestisce gli orari dei docenti e vigila sul rispetto degli stessi, organizza le attività inerenti i piani annuali di lavoro** **In qualità di dirigente ai sensi del D.I.gs 81/2008** • **Prende le misure appropriate affinchè soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono a rischi;** • **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;** • **Adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e da istruzioni affinchè i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;** • **Informa i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese in materia di protezione;** • **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.** **Cura delle relazioni** **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.** **Cura della documentazione** • **Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;** • **Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;** • **Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e cambi turno o svolto ore di straordinario;** • **Ricorda scadenze utili;** • **Mette a disposizione : libri, opuscoli, depliant, materiale informativo ed altro materiale utile alla didattica.**

Collegio dei docenti	**Tutti i docenti**	• **Definisce i criteri della programmazione educativa, curriculare, extracurriculare e organizzativa d'Istituto;** • **Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;** • **Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie didattiche innovative, dando priorità ad azioni di orientamento, valutazione e formazione del personale.**
Referente bullismo e cyberbullismo	**Guarascio Maria Rosaria**	• comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...); • comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione; • attività di prevenzione per l'alunno, quali: 1. percorsi di Educazione alla legalità; 2. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); 3. promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...); • sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR.
Coordinatore GLI	**Lapadula Maria Francesca**	• Organizza e prepara i documenti per le riunioni • Coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI • Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati • Predispone le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico • Predispone le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H

Team Scuola Digitale	**Truda Marenza (animatore digitale) Fontana Giuseppina, Berardone Anna, Di Pierro Nicola, Cicerchia Antonella**	• **Stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD favorendo il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica** • **Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere negli ambienti scolastici coerenti con l'analisi del fabbisogno della scuola stessa.**
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	**D'Amore Maria**	**Collabora col dirigente per la gestione e il coordinamento del sistema sicurezza**
Coordinatori Consigli di interclasse	**Cicerchia Antonietta, Di Rico Rosina G., Romano Veronica, Robortella Maddalena, Marsico Rosa, Costa Loredana, Di Marco Maria, Guarascio Maria Rosaria, Vita Carolina, Spianato Maria, La Grutta Rosa, Lauria Filomena, Varallo Felicia, Finocchietti Irene.**	• **Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento** • **Verifica le assenze e informa il dirigente, è responsabile dei verbali** • **Raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione** • **Verifica la coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto** • **Presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico** • **Segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio al fine di proporre opportune strategie di soluzione** • **Cura i rapporti scuola-famiglia** • **Coordina le programmazioni delle classi** • **Coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni** • **Predispone le relazioni finali del Consiglio** • **Vigila sulla corretta e tempestiva compilazione del registro elettronico**
Coordinatori Consigli di classe	**Albano Carmela, Picciani Mariassunta, Fontana Giuseppina , Berardone Anna, Cariati Angelita**	
Nucleo interno valutazione/ Commissione PTOF, RAV e PDM	**Collaboratori del DS, Responsabili, Funzioni Strumentali**	• **Compila il RAV on line** • **Predispone il piano di miglioramento, il Ptof e i relativi aggiornamenti annuali** • **Collabora col DS per l' attuazione e valutazione del Ptof**

Funzioni strumentali	**AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA Ins. Anna Berardone**	**I compiti di tale area sono connessi alla elaborazione, gestione, attuazione e valutazione del PTOF. Dal punto di vista organizzativo:** **• verifica e valuta le attività, predisponendo gli strumenti e le modalità di monitoraggio per l'attuazione del PTOF e, in particolare, monitora la congruenza tra finalità programmate ed esiti finali cerca di controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF;** **• garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; documenta l'iter progettuale ed esecutivo;** **• predispone il monitoraggio e la verifica finale;** **• promuove e cura la cooperazione, l'integrazione, la comunicazione e la negoziazione con istituzioni che vivono nello stesso territorio, siano esse altre scuole, Enti locali, soggetti privati o associazioni.**
	AREA 2 – INTERVENTI E SERVIZI A SUPPORTO DEGLI STUDENTI Ins. Veronica Romano	• **coordinare le attività intese a personalizzare il curriculum, per arricchire l'offerta formativa in relazione ai bisogni degli studenti, valorizzando sia le risorse interne alla scuola sia quelle espresse dal territorio;** • **curare le attività che si riferiscono allo studente dal momento in cui entra nella scuola al momento in cui esce;** • **raccordare tra i diversi ordini di scuola: continuità, accoglienza, attività integrative e/o complementari, alfabetizzazione per gli alunni stranieri, interazione con le altre FS e con le commissioni operanti nell'Istituto**
	AREA 3 – GESTIONE QUALITA' DEL SERVIZIO SCOLASTICO E VALUTAZIONE Ins. Maria Rosaria Guarascio	• **Coordinamento, gestione e controllo delle attività di valutazione degli apprendimenti degli alunni e dei processi di valutazione e autovalutazione d'istituto;** • **Elaborazione e/o revisione dei criteri di valutazione degli alunni e della relativa documentazione;** • **Predisposizione di documenti di autovalutazione (RAV) e di documenti di miglioramento (PdM);** • **Cura dei rapporti con l'INVALSI, con organizzazione delle attività preparatorie, della somministrazione delle prove e della comunicazione dei risultati;** • **Individuazione di standard di qualità per la valutazione del servizio in collaborazione con i docenti assegnatari di Funzioni strumentali al POF e con i Responsabili dei Dipartimenti disciplinari;** • **Produzione di strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento;** • **Cura delle fasi di monitoraggio e verifica del processo di autovalutazione d'Istituto e della valutazione del processo insegnamento/apprendimento;** • **Organizzazione/coordinamento di riunioni attinenti al proprio ambito;** • **Responsabilità e cura della sezione dedicata sul sito della scuola.**

	AREA 4 – INTERVENTI E SERVIZI A SUPPORTO DEGLI ALUNNI CON Bisogni Educativi Speciali ins. Maria Francesca Lapadula	**I compiti e le competenze sono: • Interventi a favore degli alunni con BES. • Rilevazione di informazioni riguardo a situazioni di disagio, disadattamento, problemi di studio/apprendimento, svantaggio e disabilità. • Condivisione di iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti il diritto allo studio e al successo formativo. • Coordinamento delle attività degli insegnanti di sostegno. • Promozione di progetti dedicati all'inclusione. • Gestione contatti con l'ASL e con il territorio. • Cura della documentazione specifica (PEI; PDP…) e della relativa modulistica. • Partecipazione e convegni, mostre e manifestazione inerenti il tema inclusione. • Programmazione incontri GLH e predisposizione dei relativi verbali. • Formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.**
Servizi amministrativi	**Coppola Franco (D.S.G.A) Lobosco Giuseppe, Marsicovetere Francesco, Giammetta Cinzia**	**• Gestione finanziaria, dei servizi contabili e del patrimonio • Protocollo e rapporti con l'utenza • Gestione dei procedimenti relativi agli alunni e supporto all'attività didattica • Supporto al lavoro del DSGA e sostituzione del DSGA assente • Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, graduatorie, ricostruzione di carriera, pratiche pensionistiche, pratiche infortunio, rilevazione Sidi assenze**
Servizi ausiliari	**Continanza Michele, D'Agrosa Arnaldo, Dimilta Marilena, Fusaro Antonio, Giordano Maddalena, Lioi Maria, Mazzilli Leonarda, Nardella Francesco, Nigro Michelina, Perrone Maria, Rosciano Giuseppina Scocozza Adelia, Torraca Sestino.**	**• Sorveglianza e cura dei locali • Pulizia e smaltimento rifiuti • Diffusione di comunicati e duplicazioni di atti • Collaborazione con uffici di segreteria, responsabili di plesso, docenti • Supporto agli alunni diversamente abili • Apertura e chiusura degli edifici scolastici • Accoglienza dell'utenza • Vigilanza degli alunni come previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto**