

FUNZIONIGRAMMA
Responsabilità e autorità
a.s. 2019-20

DIRIGENTE SCOLASTICO

- ❖ Dirige in maniera unitaria l'istituto "San Vittorino-Corcolle".
- ❖ Rappresenta legalmente l'Istituto.
- ❖ E' il titolare del trattamento dati personali.
- ❖ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali.
- ❖ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- ❖ E' responsabile delle procedure di gestione delle risorse umane.
- ❖ E' responsabile delle procedure di formazione del personale.
- ❖ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.
- ❖ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.
- ❖ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
- ❖ Vigila sulla corretta attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL DS

- 1) Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'OdG del Collegio Docenti e la presentazione degli argomenti da trattare; svolge la funzione di segretario verbalizzante dell'Organo Collegiale.
- 2) Produce, firma e pubblica documenti, provvedimenti e circolari in nome e per conto del Dirigente Scolastico.
- 3) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- 4) Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso.
- 5) Partecipa su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli uffici dell'Amministrazione.
- 6) Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- 7) Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento e delle circolari.
- 8) Collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- 9) Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- 10) Collabora alla gestione del sito web.
- 11) Valuta ed eventualmente accetta richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
- 12) In assenza del coordinatore e del vicecoordinatore di plesso provvede alle sostituzioni dei docenti assenti, modificando e riadattando temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare

fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi.

- 13) Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- 14) Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- 15) Coordina e supervisiona in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori.
- 16) Coordina l'attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.
- 17) Cura l'attuazione del protocollo di somministrazione farmaci salvavita agli alunni dell'Istituto.
- 18) Collabora con la segreteria nell'aggiornamento dell'elenco dei dispositivi elettronici utilizzati nell'Istituto.
- 19) Collabora con la segreteria per la creazione e l'aggiornamento delle credenziali di accesso del personale alla rete Wi-Fi dell'Istituto.

COORDINATORI DI PLESSO

Via Spinetoli (Infanzia:- Primaria:)

Via Cantiano (Secondaria:)

San Vittorino (Primaria: - Secondaria:)

- 1) Coordina e gestisce l'organizzazione, le attività didattiche e il personale del plesso.
- 2) Cura i rapporti con l'utenza del plesso.
- 3) Cura i rapporti con la Dirigenza e la segreteria.
- 4) Riferisce al Dirigente l'andamento, le esigenze e i problemi del plesso.
- 5) Controlla le scadenze degli adempimenti.
- 6) Sovrintende al corretto uso dei beni in utilizzo nel plesso.
- 7) Raccoglie e vaglia adesioni ed iniziative generali.
- 8) Cura e controlla il registro firme del personale.
- 9) Sovrintende alla tutela dei dati sensibili di lavoratori e alunni del plesso.
- 10) Coordina e attua nel plesso la normativa in materia di igiene e sicurezza.

*Il vicecoordinatore sostituisce il coordinatore in sua assenza in tutti i suoi compiti, attuando le indicazioni organizzative ricevute dal coordinatore e/o dal dirigente scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- 1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione.
- 2) E' responsabile del trattamento dati personali.
- 3) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.
- 4) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.
- 5) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici.
- 6) Predispone il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.
- 7) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.

- 8) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.
- 9) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.
- 10) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.
- 11) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.
- 12) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.
- 13) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.
- 14) E' delegato alla gestione dell'attività negoziale.
- 15) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.

Funzioni Strumentali

I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico settore che può essere organizzativo o didattico. I loro compiti, anche se distintamente individuati, sono interconnessi, perché sono mirati tutti alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In alcuni casi il docente incaricato coordina una commissione relativa all'ambito per il quale è stato nominato. In alcuni casi la Funzione Strumentale è composta da più persone che costituiscono team

<p>Area 1</p> <p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE PTOF</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiorna il PTOF, anche in caso di intervenute nuove esigenze o di cambiamenti normativi, oppure in caso di variazioni numeriche o strutturali, dopo aver raccolto e analizzato i bisogni formativi. 2. Coordina la predisposizione delle prove di verifica per classi parallele nei vari gradi di scuola presenti nell'istituto. Ne sovrintende inoltre la valutazione tramite appositi strumenti oggettivi condivisi. 3. Ove necessario, ri-orienta il curriculum di Istituto per le varie discipline. 4. Cura l'analisi dei bisogni dell'utenza, in collaborazione con il Nucleo interno di Valutazione
<p>Area 2</p> <p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la continuità dell'insegnamento da un grado all'altro di istruzione, nonché l'orientamento verso la scuola secondaria di II grado. 2. Cura tutte le fasi relative all'organizzazione degli Open Days della scuola. 3. Organizza e cura le attività del progetto continuità tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria, e tra quest'ultima e la Scuola Secondaria di II grado.

<p>Area 3</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA TECNOLOGICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individua strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni ai fini della loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto. 2. Coordina manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola. 3. Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie, di redazione di regolamenti interni per l'uso dei laboratori informatici. 4. Cura i rapporti informali e codificati con Associazioni, commissioni ed Enti connessi alla realizzazione di reti internet e/o tecnologiche. 5. Cura la predisposizione del capitolato degli impianti, degli arredi e dei dispositivi da acquistare per la realizzazione/miglioramento delle reti internet nelle varie sedi scolastiche dell'Istituto. 6. Offre supporto logistico e tecnico ai colleghi d'Istituto. 7. Coordina i progetti di Plesso e di Istituto per quanto concerne l'Area di competenza. 8. Propone al D.S. servizi e/o configurazioni supplementari da apportare al sito web istituzionale e alle tecnologie utilizzate nell'Istituto. 9. Coordina l'aggiornamento dell'elenco dei software autorizzati
<p>Area 4</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIVITA' E ACCOGLIENZA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede e verbalizza il GLH di Istituto in assenza del DS. 2. Coordina le attività di rilevazione di possibili casi di alunni BES (disagi, disabilità, DSA, DES). 3. Coordina le attività di redazione, monitoraggio e aggiornamento PDP/PEI 4. Monitora la situazione delle certificazioni degli alunni con PDP/PEI. 5. Monitora la situazione e l'andamento degli alunni BES in corso d'anno. 6. In collaborazione con il membro della commissione Inclusività e Accoglienza del plesso interessato, valuta l'inserimento degli alunni iscritti in corso d'anno nella classe più idonea. 7. In collaborazione con il GLI, redige il PAI. 8. Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti BES per garantire la continuità educativa. 9. Organizza i GLHO, in collaborazione con ciascuna insegnante di sostegno, contattando tutte le figure di riferimento che concorrono al percorso formativo-educativo dell'allievo, anche predisponendo le comunicazioni (formali e informali) per le famiglie.

	<p>10. Collabora alla compilazione delle schede di rilevazione delle necessità di organico per il sostegno.</p>
<p>Area 5</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornisce ai docenti dell'Istituto moduli e supporto per la redazione delle richieste di viaggi/visite e per l'effettuazione di questi ultimi. 2. Coordina tutte le attività correlate ai soggiorni all'estero. 3. Coordina e segue le fasi di programmazione ed attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione secondo il regolamento in vigore, in collaborazione con la Segreteria. 4. Coordina la gestione della modulistica e l'organizzazione delle uscite sul territorio. 5. Elabora i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività svolte.
<p>Area 6</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività di rilevazione predisposte dall'INVALSI, dall'inserimento dei dati di contesto all'organizzazione delle giornate di somministrazione. 2. Dialoga con l'INVALSI per tutte le pratiche di competenza della scuola. 3. Elabora i dati restituiti dall'Invalsi e ne relaziona all'Istituto.
<p>Area 7</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE PROGETTI-ATTIVITA'- EVENTI-MANIFESTAZIONI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove attivamente e segue nella progettazione e realizzazione ogni progetto, iniziativa, evento e manifestazione di cui pervenga notizia alla scuola, mettendo in atto strategie atte ad ottenere l'adesione e il coinvolgimento attivo di docenti, alunni e genitori.
<p>Area 8</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina tutto ciò che riguarda le iniziative di formazione a cui la scuola aderisce (organizzate dal MIUR, dalla Rete di Ambito, dall'Istituto, da Enti esterni). 2. Supporta il DS, la segreteria e i docenti destinatari in tutte le fasi delle iniziative.

Commissioni

Le commissioni hanno il compito specifico di organizzare tutte quelle iniziative che possano migliorare e realizzare in modo adeguato l' Offerta Formativa. Ove esistente, sono coordinate dalla relativa F.S. con la quale collaborano attivamente.

REFERENTI LABORATORI INFORMATICA	<ol style="list-style-type: none">1. Redigono il regolamento del Laboratorio di Informatica.2. Svolgono attività di ricognizione e verifica delle risorse strumentali presenti nel laboratorio assegnato.3. Supportano i colleghi nell'utilizzo delle attrezzature e delle eventuali risorse didattiche digitali presenti nel laboratorio.4. Si occupano della gestione delle vulnerabilità dei dispositivi (ad esempio installazione e manutenzione dei software gratuiti antivirus).5. Gestiscono l'accesso al laboratorio.
REFERENTI MATERIALE MULTIMEDIALE	<ol style="list-style-type: none">1. Redigono il regolamento di utilizzo del materiale e gestiscono l'accesso ad esso.2. Supportano i colleghi nell'utilizzo delle attrezzature e delle eventuali risorse didattiche multimediali.3. Sono responsabili del materiale multimediale: ne gestiscono la corretta fruizione ed utilizzo da parte dei docenti sia all'interno che eventualmente all'esterno dei locali scolastici, si assicurano che il materiale utilizzato non abbia subito danni o manomissioni durante l'utilizzo, si assicurano che venga riposto nei luoghi deputati.
REFERENTI BIBLIOTECA	<ol style="list-style-type: none">1. Catalogano e inventariano eventuali nuovi arrivi librari.2. Individuano i libri non più utilizzabili da destinare allo smaltimento.3. Ove possibile, organizzano lo spazio della biblioteca per sezioni.4. Gestiscono il servizio di prestito librario.

<p align="center">REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO VIA CANTIANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce gli accessi delle classi. 2. Richiede al Dirigente Scolastico/inventaria/organizza il materiale.
<p align="center">COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora le richieste di iscrizione e compila le relative graduatorie. 2. Cura la formazione dei gruppi classe consultandosi con i docenti delle scuole di provenienza dei bambini (anche private).
<p align="center">COMMISSIONE INVALSI Tutte le insegnanti delle classi II e V Primaria coinvolte nelle prove</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura le attività di somministrazione, correzione e tabulazione delle rilevazioni predisposte dall'INVALSI.
<p align="center">COMMISSIONE FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre il piano dell'orario di servizio dei docenti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico 2. Attua i necessari adeguamenti agli orari su indicazione del Dirigente Scolastico.
<p align="center">COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche. 2. Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni. 3. Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento.
<p align="center">COMMISSIONE INCLUSIVITA' E ACCOGLIENZA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha rapporti con le strutture sociosanitarie e le famiglie. 2. Partecipa al GLH di Istituto. 3. Formula progetti per l'inserimento/integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne. 4. Coordina le attività di redazione, monitoraggio e aggiornamento PEI. 5. Monitora la situazione della documentazione degli alunni H certificati. 6. Redige il PAI.

**COMMISSIONE
PROGETTI-ATTIVITA'-EVENTI-
MANIFESTAZIONI**

1. Supporta la relativa Funzione Strumentale nella progettazione e realizzazione di ogni progetto, iniziativa, evento e manifestazione di cui pervenga notizia alla scuola, mettendo in atto strategie atte ad ottenere l'adesione e il coinvolgimento attivo di docenti, alunni e genitori.

REFERENTI PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI

1. Coordinano le attività e l'organizzazione dei progetti che necessitano dell'intervento degli esperti esterni, sia all'interno che fuori dall'orario scolastico.

COORDINATORE di CLASSE Sc. Secondaria I grado

1. Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS.
2. Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe.
3. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi e casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie.
4. Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi.
5. Formula analisi e propone soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi.
6. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e ne informa regolarmente il Dirigente Scolastico.
7. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.

CLASSE	COORDINATORE
I A	
II A	
III A	
I B	
II B	
III B	
I C	
II C	
III C	
I D	
II D	
III D	
III E	

SEGRETARIO C.d.C.

CLASSE	SEGRETARIO
I A	
II A	
III A	
I B	
II B	
III B	
I C	
II C	
III C	
I D	
II D	
III D	
III E	

1. Redige il verbale delle riunioni.
2. E' il responsabile della corretta tenuta del registro dei verbali

COORDINATORE di CLASSE Sc. Primaria

1. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e ne informa regolarmente il Dirigente Scolastico.
2. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.
3. Si occupa, in occasione delle attività di scrutinio, dell'inserimento nel registro elettronico dei giudizi globali degli alunni e delle competenze trasversali nei certificati delle competenze on line.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Dirigente Scolastico
Catia Minervini
M.Francesca Tiberia
Stefano Cesare (genitore)

1. Predisporre e somministra gli strumenti con cui l'Istituto valuta se stesso, le proprie attività e la propria organizzazione.
2. Raccoglie, analizza e pubblica gli esiti dell'autovalutazione di Istituto.

<p style="text-align: center;">COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico M.Rosaria Autiero (DS membro esterno) Appolloni Annalisa Tiberia M. Francesca Piscitelli M. Giovanna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico. 2. Elabora i criteri sui quali il DS assegna ai docenti il bonus premiale di cui alla Legge 107/2015. 3. Il comitato valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati, previa relazione del dirigente scolastico. 4. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente neoassunto (senza la componente genitori).
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <p style="text-align: center;">Arch. Marcello Presutti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98, del D.M. 388/03 e del D.Lgs. 81/08. 2. E' referente della Rete per la Sicurezza.

DOCENTE TUTOR

1. Favorisce l'inserimento nella scuola del docente affidatogli.
2. Supporta il docente affidatogli nell'espletamento dei propri compiti con consigli, indicazioni, riflessioni comuni su tematiche di carattere metodologico-didattico, organizzativo e relazionale.
3. Supporta il docente affidatogli nella redazione e svolgimento della programmazione didattica, nonché nella valutazione degli alunni.
4. Stende una propria relazione finale.

FIGURE DEL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)

<p align="center">ANIMATORE DIGITALE</p> <p align="center">Maria Giovanna Piscitelli</p>	<p>Docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD.</p> <p>Ha il compito di sviluppare progettualità su tre ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD. 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD. 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
<p align="center">Team dell'innovazione Digitale</p> <p align="center">Erminda Mastrangelo Rossana Coviello da nominare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore Digitale.
<p align="center">Presidio di Pronto Soccorso Tecnico</p> <p align="center">Michelina Pastore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce piccoli interventi di assistenza tecnica.