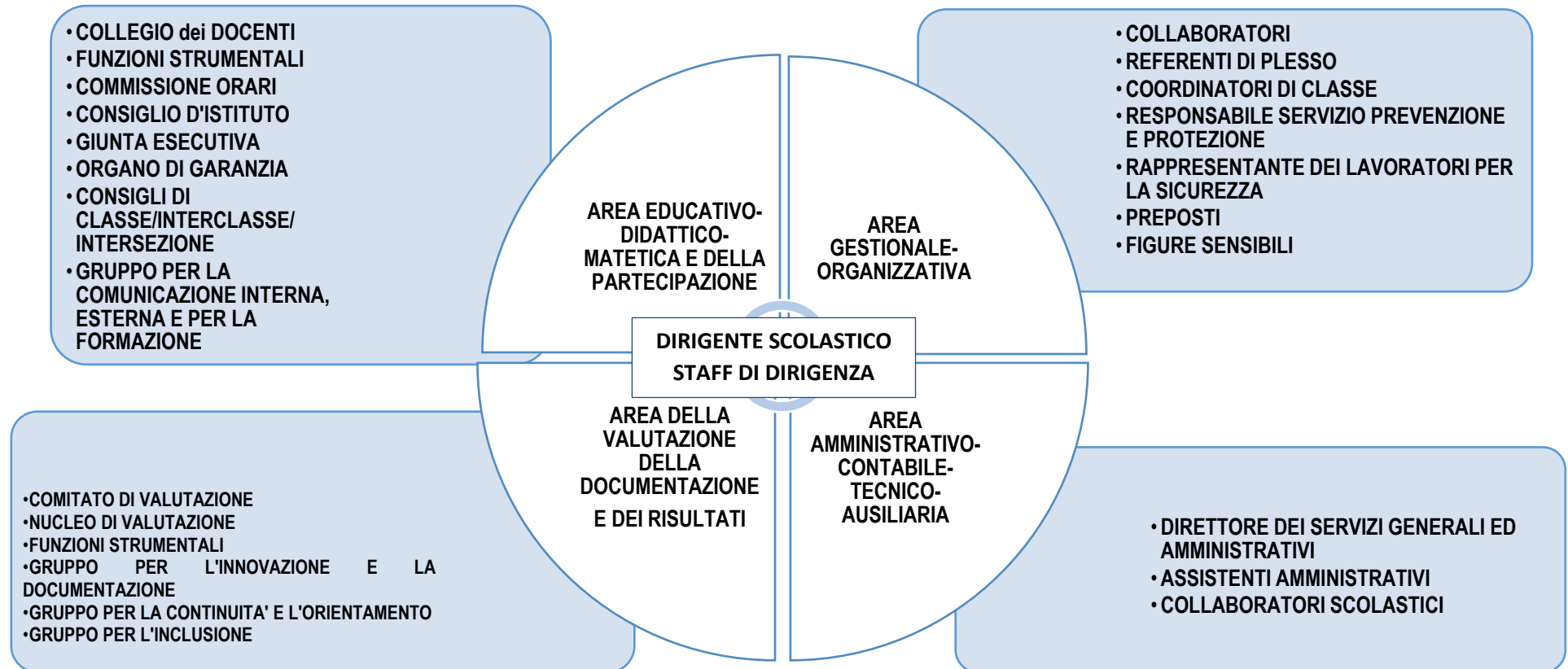


IC "R. VIVIANI" di CASALNUOVO DI NAPOLI

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA



<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Dott.ssa Luisa De Simone</p>	<p>È il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, è organo individuale e garantisce l'unitarietà dell'istituzione.</p> <p>È datore di lavoro.</p> <p>Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;</p> <p>Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;</p> <p>Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati</p> <p>È titolare delle relazioni sindacali</p> <p>Adotta provvedimenti di gestione delle risorse umane e materiali</p> <p>Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo</p> <p>Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche</p> <p>Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.</p> <p>Predisporre e realizza il Programma annuale in coerenza col Piano dell'offerta formativa</p> <p>Ha competenza in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale</p>
<p>STAFF DI DIRIGENZA</p> <p>Dirigente DSGA Collaboratori Referenti di plesso Funzioni strumentali al POF Referenti di progetto Coordinatori dei gruppi di lavoro</p>	<p>I compiti di questa struttura sono di coordinamento, di monitoraggio e verifica in itinere dell'offerta formativa e di tutte le manifestazioni e gli eventi organizzati dall'Istituto.</p>
<p>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Ciccarelli Maria Pia Barbati Rossella</p>	<p>Firma tutti gli atti e documenti scolastici in caso di assenza della ds dovuta a ferie, malattia, altri impegni;</p> <p>Accoglie i docenti a t.d. eventualmente nominati;</p> <p>Nel caso in cui non fosse possibile nominare supplenti o utilizzare altri insegnanti a disposizione, procede all'abbinamento temporaneo delle classi;</p> <p>Coordina i referenti e le figure di sistema in caso di assenza della ds;</p> <p>Presiede gli oo.cc. in caso di assenza della ds;</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff;</p> <p>Provvede alla vigilanza e tenuta dei registri di presenza del personale, comunicando alla ds le eventuali infrazioni;</p> <p>Gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente;</p> <p>Provvede al ritiro dagli uffici, al controllo e allo smistamento di posta, verbali e alla diffusione delle comunicazioni ai docenti con verifica di presa visione circolari;</p> <p>Raccoglie e autorizza i cambi d'orario di colleghi all'interno della stessa giornata o settimana;</p> <p>Coordina e verifica la consegna dei registri, dei giornali, di tutti gli atti dei docenti, del materiale e degli strumenti didattici;</p> <p>Predisporre la proposta del piano annuale delle attività con l'indicazione di una calendarizzazione di massima;</p> <p>Ha in carico la raccolta della documentazione di rendicontazione delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari ed il monitoraggio della stessa;</p> <p>Provvede a supervisionare le verifiche delle attività relative al fondo d'istituto;</p> <p>Supporta nell'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli oo.cc il personale amministrativo;</p> <p>Provvede alla verifica dell'attuazione delle delibere degli OO.CC.;</p> <p>Gestisce in prima istanza i rapporti con l'utenza dell'Istituto;</p> <p>Verifica la documentazione (deleghe e documenti) e provvede all'autorizzazione dei ritardi e/o dei permessi degli allievi;</p> <p>Provvede all'organizzazione dell'uscita degli alunni dall'edificio;</p> <p>Coordina l'organizzazione degli spazi per le riunioni;</p> <p>Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo;</p> <p>Provvede alla ricognizione, alla prima valutazione e alla segnalazione alla Dirigente Scolastica dei rischi per la sicurezza.</p>

REFERENTE DI PLESSO Ferrentino Patrizia Giannino Dolores De Falco Gennaro Terracciano Margherita D'Agostino Enza Cerciello Maddalena Barbato Margherita	<p>Accoglie i docenti a T.D. eventualmente nominati; Nel caso in cui non fosse possibile nominare supplenti o utilizzare altri insegnanti a disposizione, procede all'abbinamento temporaneo delle classi; Partecipa alle riunioni di staff; Provvede alla vigilanza e tenuta dei registri di presenza del personale, comunicando alla DS le eventuali infrazioni; Gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente; Provvede al ritiro dagli uffici, al controllo e allo smistamento di posta, verbali e alla diffusione delle comunicazioni ai docenti con verifica di presa visione circolari; Raccoglie e autorizza i cambi d'orario di colleghi all'interno della stessa giornata o settimana; Coordina e verifica la consegna dei registri, di tutti gli atti dei docenti, del materiale e degli strumenti didattici; Partecipa alla predisposizione della proposta del piano annuale delle attività con l'indicazione di una calendarizzazione di massima; Ha in carico la raccolta della documentazione di rendicontazione delle attività didattiche del plesso curricolari ed extracurricolari ed il monitoraggio della stessa; Supporta nell'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC il personale amministrativo; Gestisce in prima istanza i rapporti con l'utenza dell'Istituto, rinviando alla DS i casi più delicati; Verifica la documentazione (deleghe e documenti) e provvede all'autorizzazione dei ritardi e/o dei permessi degli allievi; Provvede all'organizzazione dell'uscita degli alunni dall'edificio; Provvede alla ricognizione, alla prima valutazione e alla segnalazione alla Dirigente Scolastica dei rischi per la sicurezza.</p>
DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE	Sono incaricati di coordinare le attività del Consiglio di Classe, sono referenti per il Consiglio di Classe anche verso la famiglia.
DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI	Svolgono compiti funzionali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Sorrentino Rosa - Area 1 “Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e piano di miglioramento. Damiano Maria Rosaria Documentazione processi e best practices; valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento” Malafrente Rosa Area 2 “Sostegno all’innovazione e ricerca metodologica didattico-matematica, continuità ed orientamento, valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento” Corvino Sonia Area 3 “Visite e viaggi d’istruzione – Rapporti con Enti – Ricerca sponsorizzazioni- valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento” Massa Mario Area 4 “DSA – Diversa abilità – Recupero –Inclusione, valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento”
COLLEGIO DEI DOCENTI	È presieduto dal DS ed è composto da tutti i docenti dell'Istituto. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.
COMITATO DI VALUTAZIONE	Dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico; è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Con la sola componente scolastica esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Infine valuta il servizio di cui all'art.448 dlgs 297/94 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 dlgs 297/94 (<i>Riabilitazione</i>).

ORGANO DI GARANZIA	È chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti. Esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Potestà genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
CONSIGLIO D'ISTITUTO	È composto dal Dirigente Scolastico, dalla rappresentanza di docenti, genitori, personale ATA. È un organo d'indirizzo e di controllo; approva il piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, i Regolamenti interni.
GIUNTA ESECUTIVA	Propone al Consiglio il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento; propone le modifiche al programma annuale
CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE/ CLASSE	È composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori, ha il compito di raccogliere le proposte dei rappresentanti di classe e di sottoporle agli OOC deliberanti.
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	Sono composti da docenti con il compito di formulare proposte al Collegio dei docenti, elaborare progetti didattici e verificarne l'efficacia, realizzare momenti di coordinamento anche con il territorio, approfondire tematiche e proporre strumenti operativi al Collegio.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE <i>(art. 15 L. 104/92 – C.M. 8 del 6 marzo 2013 con rif. alla D.M. 27/12/2012)</i>	È costituito da: funzione strumentale, docenti di sostegno, docenti coordinatori di classe e curricolari, genitori, esperti istituzionali e/o esterni (in regime di convenzionamento con la scuola). Svolge le funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dei BES presenti nell'Istituto - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione - focus/confronto su casi, consulenza e supporto ai colleghi su strategie/metodologie di gestione delle classi - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola - elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno) - redazione dei PEI e PDP - interfaccia con enti esterni e specialisti di riferimento per implementazione di azioni di sistema.
NUCLEO DI VALUTAZIONE PDM	Coadiuvare la DS nelle attività di analisi per l'autovalutazione e di pianificazione del miglioramento dell'Organizzazione; coordina i progetti delineati nel PDM; studia e condivide all'interno del gruppo la normativa di riferimento e provvede alla disseminazione della stessa tra il personale docente.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Coadiuvare la Dirigente scolastica nella gestione della sicurezza. Individua i fattori di rischio, valuta i rischi, individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; elabora le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo delle misure adottate; elabora le procedure di sicurezza per le varie attività; propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori. Collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro
PREPOSTI	Cooperano alla attivazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie per la sicurezza dei lavoratori; vigilano sulla corretta esecuzione delle attività e sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale
FIGURE SENSIBILI	Operano per la prevenzione degli incendi e per il primo soccorso. Gli addetti al servizio prevenzione e protezione (ASPP) costituiscono il trend union tra la struttura organizzativa interna ed il RSPP esterno.
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	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.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Eseguono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituiscono il DSGA in caso di assenza.

**COLLABORATORI
SCOLASTICI**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.