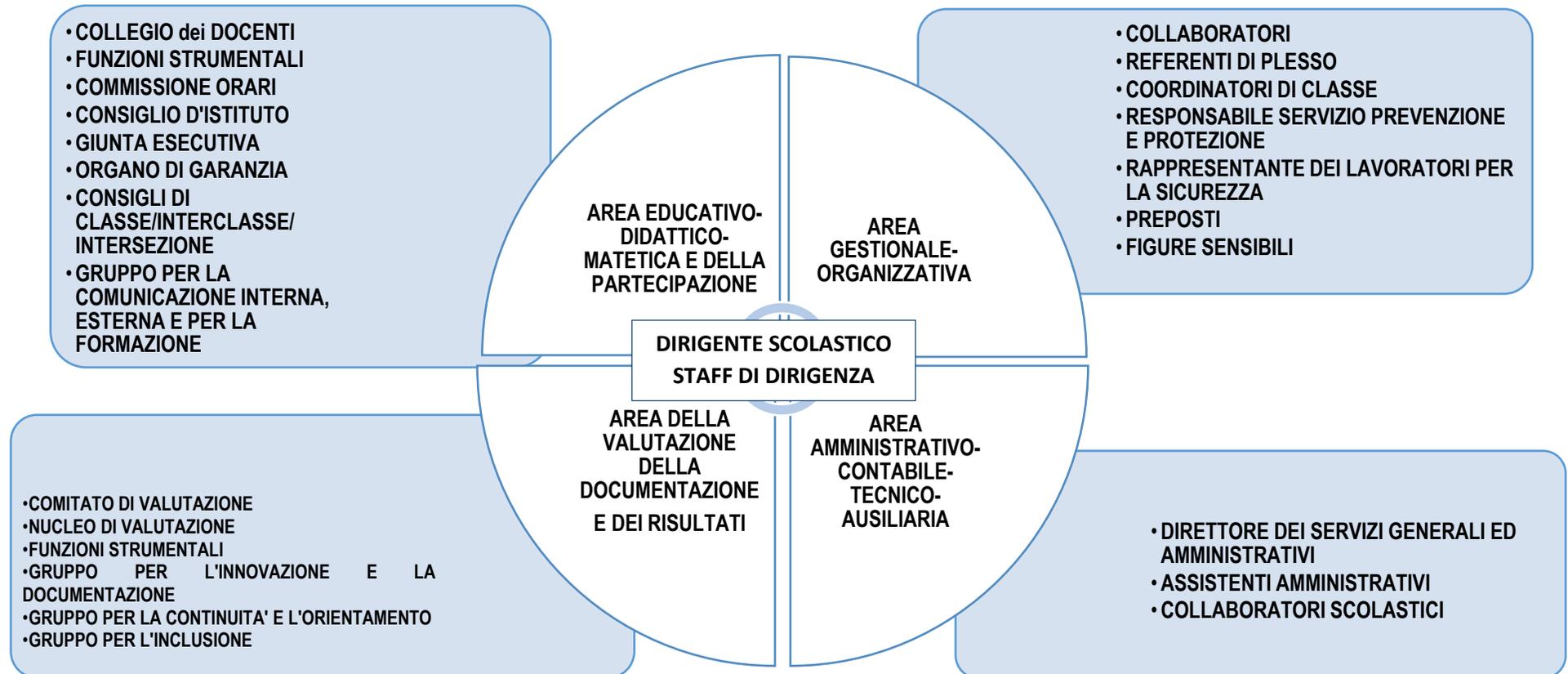


IC "R. VIVIANI" di CASALNUOVO DI NAPOLI

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA





## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS	<p><b><u>Primo Collaboratore Barbati Rossella</u></b> - Accoglie i docenti a T.D. eventualmente nominati; - Collabora con il DS nella stesura dell'orario per la Scuola Primaria; - Firma tutti gli atti e documenti scolastici in caso di assenza del DS, dovute a ferie, malattia, altri impegni; - Nel caso in cui non fosse possibile nominare supplenti o utilizzare altri insegnanti a disposizione, procede all'abbinamento temporaneo delle classi; - Supporta il DS nel coordinamento della Didattica; - Coordina i referenti e le figure di sistema in caso di assenza del DS; - Presiede gli OO.CC. in caso di assenza del DS; - Partecipa alle riunioni di staff; - Provvede alla vigilanza e tenuta dei registri di presenza del personale, comunicando al 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, dei</p>	2
----------------------	--	---



giornali, di tutti gli atti dei docenti, del materiale e degli strumenti didattici; - Predispone la 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 curriculari ed extracurriculari ed il monitoraggio della stessa; - Provvede a supervisionare le verifiche delle attività relative al fondo d'Istituto; - Supporta nell'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC il personale amministrativo; - Provvede alla verifica dell'attuazione delle delibere degli OO.CC.; - Gestisce in prima istanza i rapporti con l'utenza dell'Istituto; - 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; - Coordina l'organizzazione degli spazi per le riunioni; - Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo; -Collabora alla gestione del sito con il responsabile; - Provvede a verificare sui siti istituzionali di MIUR, USR e USP la pubblicazione di circolari, bandi ed atti d'interesse per la scuola; - Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti; - Provvede alla ricognizione, alla prima valutazione e alla segnalazione al Dirigente Scolastico dei rischi per la sicurezza.

**Secondo collaboratore D'Alise Luisa** - Coordina i referenti e le figure di sistema in collaborazione con il DS e il 1° Collaboratore; - Sostituisce il DS e il 1° Collaboratore in caso di assenza per ferie, malattia, altri impegni; - Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a



sicurezza; - Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative al monitoraggio sul funzionamento dei dispositivi informatici; - Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative alla tutela della privacy; - Presiede gli OO.CC. in caso di assenza del DS e del 1° Collaboratore; - Partecipa alle riunioni di staff; - Nel caso in cui non fosse possibile nominare supplenti o utilizzare altri insegnanti a disposizione, procede all'abbinamento temporaneo delle classi in collaborazione con il 1° Collaboratore; - Provvede alla vigilanza e tenuta dei registri di presenza del personale, in collaborazione con il 1° Collaboratore; - Gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente in caso di assenza del 1° Collaboratore; - 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 in assenza del 1° Collaboratore; - Coordina e verifica la consegna dei registri, dei giornali, di tutti gli atti dei docenti, del materiale e degli strumenti didattici; - Verifica la documentazione (deleghe e documenti) e provvede all'autorizzazione dei ritardi e/o dei permessi degli allievi in collaborazione con il 1° Collaboratore; - Provvede all'organizzazione dell'uscita degli alunni dall'edificio in collaborazione con il 1° Collaboratore; - Collabora alla gestione del sito con il responsabile; - Coordina l'organizzazione degli spazi per le riunioni; - Coordina in collaborazione con il 1° Collaboratore le



	<p>operazioni di adozione dei libri di testo; - Provvede a verificare sui siti istituzionali di MIUR, USR e USP la pubblicazione di circolari, bandi ed atti d'interesse per la scuola; - Provvede alla ricognizione, alla prima valutazione e alla segnalazione al Dirigente Scolastico dei rischi per la sicurezza.</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<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>	1
Funzione strumentale	<p>Svolgono compiti funzionali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Sono assegnate alle seguenti aree : <b>Area 1</b> - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e piano di miglioramento-<u><b>Riccardi Fortuna- Romano Teresa</b></u> Compiti specifici: 1. Modifica ed integrazione del PTOF; 2. Realizzazione sintesi PTOF e materiale illustrativo; 3. Coordinamento e monitoraggio della progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa; 4. Coordinamento, monitoraggio e definizione di strumenti per la valutazione dell'intero processo dei progetti inseriti nel PTOF; 5. Con la FS Area 2, a partire dalla rilevazione dei bisogni del personale, predisposizione di piani di formazione e aggiornamento; 6. Con la FS Area 2, supporto ai docenti nella pianificazione di interventi per la valorizzazione delle eccellenze; 7. Con la FS Area 5, predisposizione di strumenti di autovalutazione per i docenti; 8. Coordinamento e gestione dell'organizzazione delle varie manifestazioni; 9. Qualità dell'insegnamento-</p>	10



apprendimento; 10. Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni. 11. Valutazione, autovalutazione RAV e PDM. **Area 2** - "Sostegno all' innovazione e ricerca metodologica didattico-matetica, continuità ed orientamento, valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento; Docenti D'Avino Francesca e Aruta Anna Compiti specifici: 1. Divulgazione, informazione e controllo della presa visione della documentazione. Sostenere l'innovazione metodologico didattica (verbali, piani di lavoro, concorsi ecc...) utilizzando prioritariamente strumenti digitali. 2. Orientamento classi terze sc. superiore di primo grado, con elaborazione di strumenti atti a rilevare informazioni sugli alunni in ingresso e a distanza di quelli in uscita, dai vari settori di scuola, elaborazione delle informazioni e tabulazione dei dati con comunicazione al collegio. 3. Accoglienza e supporto dei docenti neo immessi o in ingresso. 4. Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività di continuità verticale, orizzontale e trans istituzionale. 5. Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio di concorsi funzionali a promuovere gli apprendimenti e l'immagine della scuola. 6. Supporto ai docenti nell'individuazione di strategie didattico-educative con predisposizione di strumenti standardizzati di documentazione (con la f.s.5) 7. Supporto ai docenti per la pianificazione di interventi per la valorizzazione delle eccellenze; predisposizione di piani di formazione e di aggiornamento (con la f.s.1) 8. Documentazione e rendicontazione periodica 9. Valutazione,



l'autovalutazione RAV e PDM. **Area 3** - "Visite e viaggi d'istruzione – Rapporti con Enti Ricerca sponsorizzazioni- valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento" Docenti: **Monda Luigi e Damiano Maria Rosaria** Compiti specifici 1. Elaborazione del Piano Annuale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione; 2. Organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; 3. Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica necessaria all'organizzazione, partecipazione e realizzazione dei viaggi o delle visite d'istruzione; 4. Cura dei rapporti con Enti territoriali, agenzie ed operatori economici allo scopo di individuare eventuali collaborazioni e/o sponsorizzazioni. 5. Supporto ai docenti nell'uso del RE, mediazione della normativa e delle direttive del DS, al fine di migliorare la comunicazione interna e garantire una circolarità delle informazioni, utilizzando canali digitali; 6. Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni; 7. Valutazione, autovalutazione RAV e PDM. **Area 4** -"DSA – Diversa abilità – Recupero -Inclusione, valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento"; Docente: **Panarella Carmela-Crisi Immacolata** Compiti specifici 1. Cura della documentazione (Format segnalazione, PDF raccolta delle istanze dei docenti) e supporto ai docenti ed alle famiglie per i casi di BES; 2. Continuità Orizzontale e Verticale con il supporto dei docenti delle Sez./Classi in uscita, in collaborazione con la FS area 2; 3. Produzione, aggiornamento e diffusione dei Protocolli d'accoglienza per gli alunni con BES; 4. Coordinamento "Piano Annuale d'Inclusione"; 5.



Coordinamento e organizzazione con il supporto delle altre FF.SS. di incontri informativi con docenti e genitori; 6. Monitoraggio della dispersione scolastica, con rilevazione mensile delle assenze e comunicazione al DS; 7. Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni; 8. Valutazione, autovalutazione RAV e PDM. **Area 5** - "Documentazione processi e best practices; valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento". Docenti **D'Onofrio Rosaria e Panico Elisabetta**. Compiti specifici: 1. Coordinamento e gestione delle prove standardizzate; 2. Elaborazione di format per la documentazione dei processi e delle buone prassi (in collaborazione con altra F.S. stessa area); 3. Supporto ai docenti nell'individuazione ed implementazione di strategie didattico-educative con predisposizione di strumenti standardizzati di documentazione dei processi didattici e metodologici, con la FS area 2; predisposizione di strumenti didattici di valutazione: rubriche di valutazione delle competenze (in collaborazione con altra F.S. stessa area); 4. Elaborazione di forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi prime; 5. Elaborazione, tabulazione e comunicazione dei dati delle prove della scuola primaria e infanzia; 6. Collaborazione, con il team digitale, nella tabulazione dei dati relativi ai quesiti di soddisfazione docenti, genitori, alunni e personale ATA; 7. Monitoraggio degli esiti degli studenti nel passaggio da un ordine all'altro; 8. Documentazione e rendicontazione periodica



delle azioni; 9. Valutazione, autovalutazione RAV e PDM. 10. Partecipazione e organizzazione manifestazioni varie con le altre F.F.S.S.

Capodipartimento

Coordina le attività degli incontri dipartimentali. 5

Responsabile di plesso

**Responsabile plesso Casarea** secondaria 1° grado: **Murano Rosa** Responsabile plesso Casarea scuola primaria: **Iannone Carolina** **coadiuvata da Caprio Liliana. Responsabile plesso Casarea** scuola dell'infanzia: **Cerciello Maddalena** **coadiuvata da Barbato Margherita Rosa. Responsabile plesso Infanzia** sede centrale e coordinatrice : **Ferrentino Patrizia** **coadiuvata da Iazzetta Gelsomina** Compiti specifici: 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

8



	<p>rendicontazione delle attività didattiche del plesso curricolari ed extracurricolari ed il monitoraggio della stessa. 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>	
Responsabile di laboratorio	Responsabili laboratori di informatica, musica e attività motorie.	4
Animatore digitale	<p>Docente: <b><u>D'Alise Luisa</u></b> L'animatore ha la funzione di stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p>	1
Coordinatore dell'educazione civica	<p>I docenti che svolgono il ruolo di coordinatore per l'Educazione civica, hanno il compito di coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero</p>	41



	team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.	
Referenti INVALSI	<b>Referenti Invalsi: <u>Barbati Rossella, D'Alise Luisa.</u></b> Si occupano di tutto ciò che riguarda le prove Invalsi: studio dei dati, analisi, tabulazione; iscrizione sul sito dedicato; organizzazione e gestione delle prove scuola primaria e secondaria di 1° grado.	2
Referente sito web scolastico	<b>Docente: <u>Tufano Ciro</u></b> Gestione del sito web della scuola: pubblicazione circolari- avvisi- decreti- inviti	1
Coordinatrice di sistema	<b>Docente : <u>Barbati Rossella- D'Alise Luisa</u></b> Coordina, monitora e organizza la reportistica delle attività delle figure strumentali; Rileva problematiche logistiche degli spazi/aule occupate in relazione alle diverse attività didattiche; Facilita i rapporti tra i docenti e le diverse funzioni di staff; Rileva bisogni e difficoltà per individuare miglioramenti organizzativi emergenti da situazioni contingenti da proporre al Ds e alla DSGA per una facile e serena convivenza tra il personale interno; Individua miglioramenti organizzativi emergenti da situazioni contingenti legati alla didattica; Individua occasioni di progetti in rete con altri soggetti (anche trans territoriali); Coordina o sostiene eventuali richieste migliorative per l'erogazione del servizio scolastico; Coordina le figure e le azioni propedeutiche ad accordi di rete, dalla fattibilità alla realizzazione/adesione, promuove incontri con i referenti delle altre istituzioni del territorio per attività di studio e approfondimento delle innovazioni legislative. Monitora e cura la comunicazione alle figure di sistema, le iniziative relative all'incremento dello	2



	sviluppo della didattica (formazione, innovazione, sperimentazione, acquisibili attraverso tutti i canali in particolare posta elettronica e web).	
Docenti coordinatori di classe primaria	Coordinare le operazioni necessarie per la predisposizione di scrutini intermedi e finali; Controllare sistematicamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, le FAS (frequenza a singhiozzo) ed inadeguato rendimento e raccordarsi con la F.S. di riferimento ove emergano situazioni attinenti al disagio, alla dispersione scolastica o altri bisogni educativi.	12
Docenti coordinatori di classe secondaria di I grado	Presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; Presiedere gli scrutini del Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; Verificare la corretta verbalizzazione e il contenuto dei verbali delle sedute del Consiglio di classe; Curare la raccolta di tutta la documentazione del Consiglio di classe; Garantire l'ordinario svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; Redigere il Piano di lavoro del Consiglio di Classe; Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe consultando gli altri docenti del Consiglio e, all'uopo, procedere alla convocazione delle famiglie. Rappresentare un punto di riferimento per l'approccio e la soluzione a problemi specifici rilevati nella classe.	29
Coordinatori consigli d'interclasse	Coordinare le operazioni necessarie per la predisposizione di scrutini intermedi e finali;	2



	<p>Controllare sistematicamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, le FAS (frequenza a singhiozzo) ed inadeguato rendimento e raccordarsi con la F.S. di riferimento ove emergano situazioni attinenti al disagio, alla dispersione scolastica o altri bisogni educativi.</p>	
Coordinatori consigli d'intersezione	<p>Coordinare le operazioni necessarie per la predisposizione di scrutini intermedi e finali; Controllare sistematicamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, le FAS (frequenza a singhiozzo) ed inadeguato rendimento e raccordarsi con la F.S. di riferimento ove emergano situazioni attinenti al disagio, alla dispersione scolastica o altri bisogni educativi.</p>	2
Responsabile sicurezza e manutenzione	<p>• Docente: <b><u>Damiano Maria Rosaria</u></b> Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza; • Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; • Adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; • Predisporre l'organizzazione dei corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; • Coadiuvare il RSPP nelle prove d'evacuazione; • Informare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; • Chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti; • Contattare l'Ente proprietario dei locali scolastici</p>	1



per ogni richiesta relativa alla manutenzione degli stessi, in collaborazione con il RSPP, accertandosi dell'avvenuta risoluzione delle problematiche emerse.

Tutor tirocinanti	Supportare i tirocinanti nello svolgimento delle ore di tirocinio diretto	10
-------------------	---	----