



Funzionigramma

Il funzionigramma definisce e assegna ruoli e compiti del personale scolastico in maniera funzionale al PTOF e con riguardo alle competenze professionali specifiche.

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

	Primo collaboratore: Prof.ssa A. Martino - Sostituisce il Dirigente nell'ordinaria amministrazione quando questi è assente - Gestisce l'orario scolastico e le sostituzioni dei docenti assenti - Coordina la calendarizzazione di tutte le attività di Istituto - Gestisce i contatti con i coordinatori di plesso - Cura materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti. Secondo collaboratore: Prof.ssa C. Coticelli - Sostituisce il Dirigente nell'ordinaria amministrazione quando questi è assente - Collabora nel gestire l'orario scolastico e le sostituzioni dei docenti assenti - E' segretario del collegio Docenti- Coordina i rapporti con le famiglie - Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione: - Cura le circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS - Cura calendari e verbali incontri - Cura progetti e piani di formazione	
Collaboratore del DS	Sostituisce il Dirigente nell'ordinaria amministrazione quando questi è assente - Collabora nel gestire l'orario scolastico e le sostituzioni dei docenti assenti - E' segretario del collegio Docenti- Coordina i rapporti con le famiglie - Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione: - Cura le circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS - Cura calendari e verbali incontri - Cura progetti e piani di formazione	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico; curare le relazioni interne ed esterne; coordinare le attività in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;	3



sostituire i docenti assenti; concorrere attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne; controllare le disposizioni di servizio; collaborare per le attività di continuità educativa orizzontale/verticale e per le attività progetto, con i referenti specifici.

Funzione strumentale

Area 1 (- PTOF, VALUTAZIONE ALUNNI E DI SISTEMA). Proff. Cuomo Mariarosaria- Giordano Aldo Le attività attribuite sono: elaborazione e/o revisione del PTOF sulla base delle delibere degli OO.CC. e della documentazione prodotta dalle altre Funzioni Strumentali; elaborazione e/o revisione e integrazione del RaV, del Piano di Miglioramento e della rendicontazione sociale; inserimento dei dati e dei documenti programmatici e valutativi all'interno delle piattaforme previste dalla normativa vigente; coordinamento Funzioni strumentali e promozione sinergie tra di esse e i responsabili di altri progetti e/o attività inserite nel PTOF; relazione al C.d.D. sulla realizzazione complessiva dell'offerta formativa, formulando proposte di revisione e/o integrazione del PTOF; coordinamento e supporto per le prove Invalsi; analisi dei dati Invalsi e relazione al Collegio dei docenti. Area 2-(SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE) Proff. Schettino Rossella- Pezzella Virginia Elaborazione del piano di formazione del personale docente; pianificazione delle iniziative di formazione fruite dal personale docente sia individualmente che in gruppi di lavoro dedicati; ricerca e proposta di iniziative di formazione sull'innovazione tecnologica e didattica; coordinamento dei progetti curriculari ed

8



extracurriculari. Area 3- (SUPPORTO AGLI ALUNNI ED INCLUSIONE) Proff. Boccia Angela-Visciano Elena Collaborazione con i responsabili delle varie attività del PTOF per assicurare un equilibrato coinvolgimento degli alunni e delle famiglie nelle attività extra-curriculari; attivazione e cura dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio; progettazione di attività di tipo disciplinare e/o culturali e organizzative in rete con le altre istituzioni scolastiche del territorio, anche interdistrettuali, d'intesa con l'area 1; supporto agli alunni con bisogni educativi speciali in termini di monitoraggio delle esigenze e delle presenze, programmazione, attuazione e valutazione di interventi didattici; raccolta, interpretazione e sintesi di dati riguardanti il disagio e la dispersione scolastica; promozione degli interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; coordinamento e cura dei rapporti scuola-famiglia in sinergia con la Dirigenza e i coordinatori di classe; Area 4- (PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE) Proff. Pacilio Antonella-Esposito Rita Attivazione, coordinamento e cura delle attività di continuità con le scuole secondarie di primo grado e orientamento in uscita con le Università

Responsabile di plesso

- SUCCURSALE VIA ASTOLELLE Prof. V. Carotenuto, prof. A. Giordano • SEDE STACCATA S. ANTONIO ABATE Prof. ssa G. Indriolo, prof. A. Bellucci Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico; curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne; curare i

4



rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente ed effettuare un controllo puntuale delle disposizioni di servizio; presiedere, su delega; coordinare le attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali; sostituire i docenti assenti nel plesso, comunicare le assenze in segreteria, verificare il recupero dei permessi e verificare gli incontri del Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento); curare il regolare e corretto funzionamento del plesso concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne; inoltrare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richiedere interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti; custodire i sussidi didattici (attività da concordare con il DSGA); collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA); collaborare per le attività di continuità educativa orizzontale/verticale e per le attività di progetto, con i referenti specifici; collaborare nel coordinare i rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio.



Responsabile di laboratorio

Gestire i laboratori assegnati.

5

Supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico; fornire supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo degli strumenti tecnologici (LIM, PC, tablet, ecc.); garantire supporto elettronico alla didattica; agevolare la dematerializzazione e i processi informatici connessi all'utilizzo del registro elettronico; favorire la comunicazione e la collaborazione fra docenti tramite gli strumenti digitali (posta elettronica, Registro elettronico e DidUp); raccordarsi con l'Uff.

Animatore digitale

Didattica per la gestione dei Consigli in relazione agli scrutini intermedi e finali; promuovere l'utilizzo del sito e dei sistemi informatici da parte di studenti, genitori, docenti, personale ATA; agevolare la gestione della rete LAN e della rete wi-fi dell'Istituto; supportare la gestione e il controllo degli accessi tramite firewall di rete wi-fi; promuovere e agevolare l'utilizzo di strumenti multimediali e telematici per la circolazione delle informazioni e per la comunicazione; gestire le piattaforme attivate e in via di attivazione per la fruizione di strumenti per la formazione in rete, destinata a docenti e alunni; coordinare tutte le azioni del Team digitale.

3

Team digitale

Supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico; garantire supporto elettronico alla didattica; favorire la comunicazione e la collaborazione fra docenti tramite gli strumenti digitali (posta elettronica, Registro elettronico e DidUp); raccordarsi con l'Uff. Didattica per la gestione dei Consigli in relazione agli scrutini intermedi e finali; promuovere l'utilizzo del sito e

5



dei sistemi informatici da parte di studenti, genitori, docenti, personale ATA; supportare la gestione e il controllo degli accessi tramite firewall di rete wi-fi; promuovere e agevolare l'utilizzo di strumenti multimediali e telematici per la circolazione delle informazioni e per la comunicazione; gestire le piattaforma attivata (G Suite) e in via di attivazione per la fruizione di strumenti per la didattica e la formazione in rete, destinata a docenti e alunni.

Docente tutor

Accompagnare le studentesse e gli studenti assegnati nella predisposizione del E-Portfolio e supportarli nell'effettuare scelte consapevoli, con la valorizzazione dei talenti personali e delle competenze sviluppate attraverso un dialogo costante.

22

Docente orientatore

Prof. ssa Luisa Ruocco Gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni disponibili con quelle specifiche raccolte nei differenti contesti territoriali ed economici, e di metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor.

1

Commissione PCTO

Raccordo sinergico tra gli obiettivi della scuola, le aziende/enti del territorio e le aspettative dello studente; progettazione e programmazione delle attività per i Consigli di classe; assicura una continua e aggiornata informazione sull'andamento e lo sviluppo delle attività progettuali.

4

Commissione accoglienza

Organizzare le attività per l'avvio dell'Anno Scolastico 2024/2025; accogliere gli alunni delle classi prime e favorire l'inserimento progressivo nel contesto scolastico.

9



Commissione elettorale	Curare le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe; dei rappresentanti del Consiglio di Istituto.	4
Team antibullismo	Curano la realizzazione degli interventi previsti dalla normativa vigente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo.	4
Capodipartimento disciplinare	Presiedere ogni riunione di Dipartimento; far da tramite tra i docenti ed il Dirigente, per questioni didattiche e/o organizzative legate alle singole discipline; coordinare i piani di lavoro e quanto discusso e deciso nell'ambito delle riunioni (criteri di valutazione ed elaborazione delle relative griglie, obiettivi, interventi di esperti, uscite didattiche, viaggi di istruzione, adozione dei libri di testo, ecc.); coordinare le attività didattiche proprie della disciplina di propria competenza e svolte nelle diverse classi; promuovere, su indicazione dei docenti stessi, la richiesta di acquisto di materiale didattico utile all'insegnamento; raccogliere e coordinare le proposte di innovazione nell'ambito dell'area di competenza; costituire un punto di riferimento per i docenti della stessa disciplina ed essere il loro portavoce sia in Collegio sia verso il Consiglio di Istituto; verbalizzare il lavoro svolto, indicando data ed ore effettuate.	11
ASPP	Le attività attribuite sono: individuazione dei pericoli quali fattori di rischio; elaborazione delle misure preventive, protettive e di controllo; elaborazione delle procedure di sicurezza; supporto alla valutazione dei rischi; supporto alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente; elaborazione, per	3



quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati per la valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche, formulazione di proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipazione alla consultazione in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; partecipazione e supporto all'informazione dei lavoratori.

Gestione sito web	Progettazione, gestione e continuo aggiornamento del sito internet di questo Istituto, curandone la grafica, l'inserimento in rete delle informazioni inerenti l'organigramma, la struttura organizzativa, i servizi amministrativi, il PTOF, i lavori didattici realizzati nella scuola e nel territorio, non solo come soggetto proponente ma anche in partnership con altre agenzie formative; trattamento dei dati personali nel pieno rispetto di quanto prescritto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, dal GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 promozione dell'utilizzo del sito da parte di studenti, genitori, docenti, personale ATA; promozione e attuazione dell'utilizzo di strumenti multimediali e telematici per la circolazione delle informazioni e per la comunicazione.	3
Commissione orario	Organizzazione dell'orario scolastico in virtù delle esigenze dell'Istituto.	4



Coordinatori di classe	Coordinamento attività didattiche; tutoraggio degli alunni della classe; svolgimento della funzione di segretario verbalizzante nell'ambito del Consiglio di classe; cura dei rapporti scuola-famiglia relativi alla generalità della classe; promozione di attività di orientamento didattico e formativo; incentivazione e cura dell'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali eventualmente presenti in classe; rendicontazione periodica alla Dirigente Scolastica delle attività svolte e degli eventuali problemi emersi; (per le classi quinte) stesura del Documento del 15 maggio.	66
Comitato di valutazione	Valutazione dei docenti immessi in ruolo.	3
Commissione orientamento	Collaborano con le funzioni strumentali Area 4.	8
NIV	Nucleo Interno di Valutazione a cui sono attribuite funzioni rilevanti in merito alla autovalutazione.	7
Commissione viaggi	Coordina e organizza i viaggi di istruzione e le uscite sul territorio.	8
Referenti di indirizzo	Coordinare le attività di ogni indirizzo di studio presente nell'Istituto in collaborazione con gli altri indirizzi.	7