



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**I.C. "51° A. ORIANI - G.B. GUARINO"**

Via G. Pascale, 34 - 80144 Napoli - Tel/Fax 081-7361008

Ambito n° 13 - c.m. NAIC8CF00Q - C.F. 95170520639

e-mail: naic8cf00q@istruzione.it - PEC: naic8cf00q@pec.istruzione.it

web: www.icorianiguarino.gov.it

**ORGANIGRAMMA A.S. 2016/2017**

**Dirigente Scolastico: Dott.ssa Daniela Oliviero**

**Primo Collaboratore: Prof.ssa Giuliana Silvestri**

**Mansioni**

- Sostituire il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per malattia, ferie o riunioni presso altre sedi nei modi e nelle forme previsti dalla normativa
- Coadiuvare il Dirigente nella redazione dell'orario provvisorio
- Curare i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni in assenza della Dirigenza Scolastica
- Supportare il Dirigente Scolastico nella formulazione degli organici
- Affiancare o sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni degli Organi Collegiali e nelle assemblee con i genitori, gli Enti Locali, le ASL
- Svolgere, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali,
- Curare, su delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con le famiglie e con gli enti esterni,
- Analizzare e monitorare le attività inserite nel POF
- Coordinare e collaborare con i docenti incaricati di funzioni strumentali al POF
- In caso di necessità, per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, può prendere decisioni autonome o adottare misure idonee all'evento
- Curare il rapporto con i collaboratori scolastici per tutte le problematiche inerenti il buon funzionamento della scuola,
- Sostituzione del Dirigente Scolastico nel periodo estivo (mese Agosto)

**Secondo Collaboratore: Doc. Sofia De Rosa**

**Mansioni**

- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, garantendo la copertura delle classi fin dalla prima ora con o senza nomina del supplente
- Garantire la circolarità delle informazioni presso l'utenza, le docenti, l'ufficio tramite avvisi e comunicazioni orali o scritte
- Curare i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni in assenza della Dirigente Scolastica

- Collaborare con le funzioni strumentali, con i Presidenti di Interclasse e di Intersezione, con i docenti e con i referenti
- Predisporre con la DS e il primo collaboratore il calendario annuale di tutte le riunioni collegiali dei docenti
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento anche del primo collaboratore
- Redigere l'orario provvisorio e definitivo
- Curare il rapporto con le famiglie
- Curare il rapporto con i collaboratori scolastici per tutte le problematiche inerenti il buon funzionamento della scuola
- Sostituzione del Dirigente Scolastico durante gli Esami di Stato ove convocato con nomina CSA, sostituzione periodo estivo

#### **Coordinatore didattica scuola dell'Infanzia: Doc. Maria Legorano**

##### **Mansioni**

- Curare i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni in assenza della Dirigente Scolastica
- Coadiuvare il docente primo Collaboratore nella predisposizione delle sostituzioni docenti assenti
- Curare su delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con le famiglie e con gli enti esterni;
- In caso di necessità, per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, può prendere decisioni autonome o adottare misure idonee all'evento
- Curare il rapporto con i collaboratori scolastici per tutte le problematiche inerenti il buon funzionamento della scuola
- Coadiuvare il dirigente scolastico nella gestione dei rapporti con i genitori e sostituzione docenti per la classe tempo pieno scuola primaria

#### **Responsabile plesso Sede Succursale (Secondaria di I grado) Prof.ssa Marina Chiappini**

##### **Mansioni**

- Curare i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni in assenza della Dirigente Scolastica
- Coadiuvare il docente primo Collaboratore nella predisposizione delle sostituzioni docenti assenti
- Svolgere, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali
- Curare su delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con le famiglie e con gli enti esterni
- Coordinare e collaborare con i docenti incaricati di funzioni strumentali al POF
- In caso di necessità, per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, può prendere decisioni autonome o adottare misure idonee all'evento.
- Curare il rapporto con i collaboratori scolastici per tutte le problematiche inerenti il buon funzionamento della scuola

## COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2016/17

Deliberati in Collegio in data 1 settembre 2016

### AREA 1 - AREA PTOF: Prof.ssa Barbara Nasti - Prof.ssa Annalisa Pascarella

#### Mansioni

- Pianificare l'offerta formativa attraverso le seguenti modalità:
  - Rilevare i bisogni attraverso questionari i bisogni formativi dell'utenza
  - Verificare con il DS che il curricolo di base abbia definito per ogni ambito e disciplina, finalità ed obiettivi congruenti con il PTOF
  - Rilevare con il DS la pluralità delle scelte metodologiche e verificarne la congruenza con le linee di indirizzo del PTOF e ove necessario coordinare la revisione dei curricoli
  - Aggiornare e rivedere il PTOF entro i termini previsti dalla vigente normativa, avendo cura di favorire la più ampia divulgazione alle componenti della scuola e alle Istituzioni
  - Aggiornare e rivedere il mini PTOF entro i termini previsti dalla normativa vigente, avendo cura di favorire la consegna all'utenza in tempo utile
  - Monitorare a conclusione dell'anno scolastico, la qualità del servizio erogato, raccogliendo classificando i dati raccolti con questionari e schede, elaborati dalle altre F.S. comunicare gli esiti al collegio dei docenti con grafici e tabulati
  - Raccogliere e organizzare i materiali didattici prodotti
  - Operare la valutazione di istituto rappresentando i dati raccolti con grafici
  - Coordinare i progetti di istituto e raccogliere i dati relativi ai progetti in rete verificandone la congruenza con le linee del PTOF
  - Operare la valutazione di istituto rappresentando i dati raccolti con grafici
  - Partecipa alla formazione delle classi
  - Coadiuvare il secondo Collaboratore nella gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella gestione dei rapporti con docenti e genitori.
- La FS dovrà essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento in servizio attinenti alla propria area di competenza. Il lavoro andrà presentato in forma cartacea e informatica consegnando un CD al DS, contenente il lavoro svolto.

### AREA 1bis - AREA INVALSI: Prof. Fulvio Florenzano

#### Mansioni

- Coordinare lo svolgimento delle prove Invalsi di tutto l'istituto
- Curare la restituzione dei dati emersi dalle prove e illustrarli al Collegio dei docenti
- Collaborare con le altre funzioni strumentali alla valutazione d'istituto
- Partecipa alla formazione delle classi
- La FS dovrà essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento in servizio attinenti alla propria area di competenza. Il lavoro andrà presentato in forma cartacea e informatica consegnando un CD al DS, contenente il lavoro svolto.

<b>AREA 2 - SOSTEGNO DOCENTI (scuola secondaria): Doc. Angela Carotenuto</b>
<p><b>Mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevare e classificare i dati relativi ai bisogni formativi dei docenti</li> <li>- Promuovere e coordinare l'utilizzo delle tecnologie informatiche nella didattica e non supportando i docenti che ne facciano richiesta</li> <li>- Raccogliere e divulgare informazioni relative a corsi di formazione e aggiornamento e iniziative culturali</li> <li>- Segnalare eventuali guasti relativi alle sale informatiche</li> <li>- Rilevare le competenze professionali dei docenti attraverso apposite schede</li> <li>- Curare i sussidi e il materiale didattico esistente</li> <li>- Fornire dati al fine di realizzare la valutazione di istituto da realizzare in collaborazione con l'area 1</li> <li>- Coadiuvare il secondo Collaboratore nella gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella gestione dei rapporti con docenti e genitori.</li> <li>- Coadiuvare il dirigente scolastico nella formulazione dell'orario scuola primaria</li> <li>- Partecipa alla formazione delle classi</li> </ul> <p>La FS dovrà essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento in servizio attinenti alla propria area di competenza. Il lavoro andrà presentato in forma cartacea e informatica consegnando un CD al DS, contenente il lavoro svolto.</p>
<b>AREA 2 - SOSTEGNO DOCENTI (scuola secondaria): Prof. Luigi Affuso</b>
<p><b>Mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevare e classificare i dati relativi ai bisogni formativi dei docenti</li> <li>- Promuovere e coordinare l'utilizzo delle tecnologie informatiche nella didattica e non supportando i docenti che ne facciano richiesta</li> <li>- Raccogliere e divulgare informazioni relative a corsi di formazione e aggiornamento e iniziative culturali</li> <li>- Segnalare eventuali guasti relativi alle sale informatiche</li> <li>- Rilevare le competenze professionali dei docenti attraverso apposite schede</li> <li>- Curare i sussidi e il materiale didattico esistente</li> <li>- Fornire dati al fine di realizzare la valutazione di istituto da realizzare in collaborazione con l'area 1</li> <li>- Gestisce il sito internet della scuola</li> <li>- Partecipa alla formazione delle classi</li> </ul> <p>La FS dovrà essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento in servizio attinenti alla propria area di competenza. Il lavoro andrà presentato in forma cartacea e informatica consegnando un CD al DS, contenente il lavoro svolto.</p>
<b>AREA 3 – SOSTEGNO ALUNNI: Doc. Immacolata Ferrillo - Prof.ssa Maria Gabriella Sannino</b>
<p><b>Mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare il lavoro degli insegnanti di sostegno e del personale preposto all'assistenza e accompagnamento degli alunni</li> <li>- Verificare che i percorsi personalizzati siano congruenti con le problematiche degli alunni</li> <li>- Supportare i docenti nella ricerca e attuazione di strategie alternative anche per gli alunni in condizioni di disagio</li> </ul>

- Raccogliere ed organizzare le informazioni sui servizi territoriali
- Curare costantemente i rapporti con la ASL e servizi sociali
- Predisporre tempestivamente il calendario degli incontri tra ASL e docenti
- Supportare i docenti con alunni in terapia
- Monitorare la ricaduta della terapia sul curriculum e sulla scolarizzazione
- Coordinare la continuità verticale degli alunni diversamente abili e quelli in difficoltà
- Coadiuvare il secondo Collaboratore nella gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella gestione dei rapporti con docenti e genitori.
- Fornire dati al fine di realizzare la valutazione di istituto da realizzare in collaborazione con l'area 1

La FS dovrà essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento in servizio attinenti alla propria area di competenza. Il lavoro andrà presentato in forma cartacea e informatica consegnando un CD al DS, contenente il lavoro svolto.

#### **AREA 4 - CONTINUITA': Doc. Rosaria Valerio - Prof. Marina Chiappini**

##### **Mansioni**

- Promuove e coordina interventi di continuità tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e scuola secondaria di II grado
- Collabora alla realizzazione di iniziative e interventi proposti da Istituzioni ed Enti esterni (in particolare: educazione alla legalità)
- Cura l'accoglienza di alunni e docenti esterni
- Cura la comunicazione interna ed esterna per quanto attiene ai suoi compiti
- Fornire dati al fine di realizzare la valutazione di istituto da realizzare in collaborazione con l'area 1

La FS dovrà essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento in servizio attinenti alla propria area di competenza. Il lavoro andrà presentato in forma cartacea e informatica consegnando un CD al DS, contenente il lavoro svolto.

#### **AREA 5 - VIAGGI E VISITE DIDATTICHE: Doc. Luisa Fischetti - Prof. Sergio Sansone**

##### **Mansioni**

- Cura la comunicazione interna-esterna (stesura e divulgazione delle circolari relative alle proposte di visite guidate)
- Raccoglie, analizza e sistematizza le proposte di visite guidate provenienti dai Consigli di classe,
- Analizza, vaglia e diffonde le offerte provenienti dall'esterno
- Gestisce e coordina l'organizzazione delle visite guidate
- Fornire dati al fine di realizzare la valutazione di istituto da realizzare in collaborazione con l'area1

La FS dovrà essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento in servizio attinenti alla propria area di competenza. Il lavoro andrà presentato in forma cartacea e informatica consegnando un CD ad DS, contenente il lavoro svolto.

**AREA 6 - DISPERSIONE E DSA: Doc. Erminia De Franceschi - Prof.ssa Biancamaria Ferone  
Prof.ssa Assunta Ribezzo**

**Mansioni**

- Strutturare in collaborazione con i docenti di classe percorsi personalizzati congruenti con le problematiche degli alunni
- Supportare il team docente in itinere, valutando l'opportunità di adeguare le programmazioni in funzione di variabili sopraggiunte
- Supportare i docenti nella ricerca e attuazione di strategie alternative anche per gli alunni in condizioni di disagio
- Raccogliere ed organizzare le informazioni sui servizi territoriali
- Segnalare l'inadempienza scolastica alle autorità competenti nei modi previsti dalla legge
- Coordinare la continuità verticale degli alunni BES
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella realizzazione del PAI programmando attività tese a realizzare l'inclusione in raccordo con i coordinatori delle classi
- Svolgere il ruolo di referente DSA
- Supportare gli alunni con DSA certificati
- Programmare attività progettuali di inclusione per gli alunni con DSA
- Coadiuvare il Responsabile plesso nella gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella gestione dei rapporti con docenti e genitori.
- Fornire dati al fine di realizzare la valutazione di istituto da realizzare in collaborazione con l'area 1

La FS dovrà essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento in servizio attinenti alla propria area di competenza. Il lavoro andrà presentato in forma cartacea e informatica consegnando un CD ad DS, contenente il lavoro svolto.