



ISTITUTI SCOLASTICI IERVOLINO
"I CARISSIMI"

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S 2021-22

Introduzione

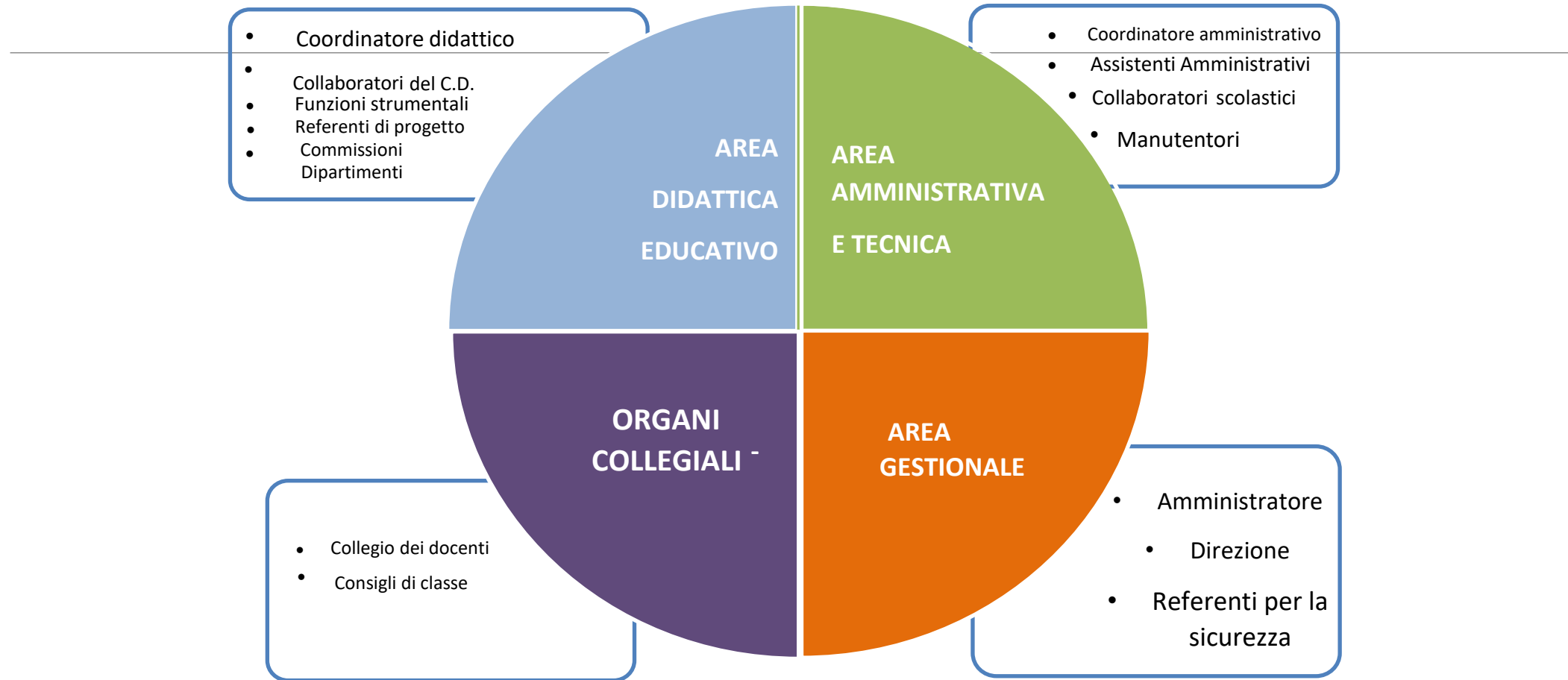
Il nostro Istituto, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative, coordinate e interattive, che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' Organigramma e il Funzionigramma

Consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Coordinatore delle A.D., gli organismi gestionali (Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare finalità comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali dell'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Organigramma



FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

UFFICIO DI PRESIDENZA

COORDINATORE DELLE A.D. – prof. GIOVANNI DI CICCO

COLLABORATORI DEL C.D. – prof. ANTONIO MAGLIOCCA

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

ANTONELLA NERONE

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – GESTIONE PTOF – prof.ssa FALATO ALESSIA, prof. BARBATO LORENZO

AREA 2 – SUPPORTO DOCENTI – prof.ssa SIMONE VITTORIA

AREA 3 – PCTO – prof. SARNATARO BIAGIO, prof.ssa DI FUSCO MARIANNA

AREA 4 – INCREMENTO COMPETENZE INFORMATICHE – prof. BRAGLIOLA SALVATORE

Coordinatore delle A.D. prof. Giovanni Di Cicco

Il Coordinatore delle A.D. assicura la conduzione unitaria dell'istituzione e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali dirige, coordina e valorizza le risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza e di efficacia. Promuove gli interventi per assicurare la qualità della formazione e la collaborazione con le risorse culturali, professionali e sociali del territorio. Indirizza e controlla la progettazione che compete ai diversi organismi e soggetti dell'istituzione, ponendo attenzione agli eventi e alle attività che contraddistinguono la vita dell'istituto al suo interno e nelle relazioni con l'esterno, mirando al costante miglioramento. Stimola l'impegno propositivo e "creativo" degli Organi Collegiali, ponendone in rilievo le prerogative e sollecitandone le potenzialità.

Collaboratore del C.D. **prof. Antonio Magliocca**

Il collaboratore concorre operosamente al buon funzionamento quotidiano della scuola.

Nel rispetto di quanto è previsto dalle norme, di ciò che è deliberato dagli Organi Collegiali, assieme al Dirigente Scolastico o su sua delega, svolge compiti di gestione, di organizzazione dei servizi e di vigilanza. Cura, inoltre, i rapporti con le famiglie, le istituzioni ed il territorio.

I Docenti

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

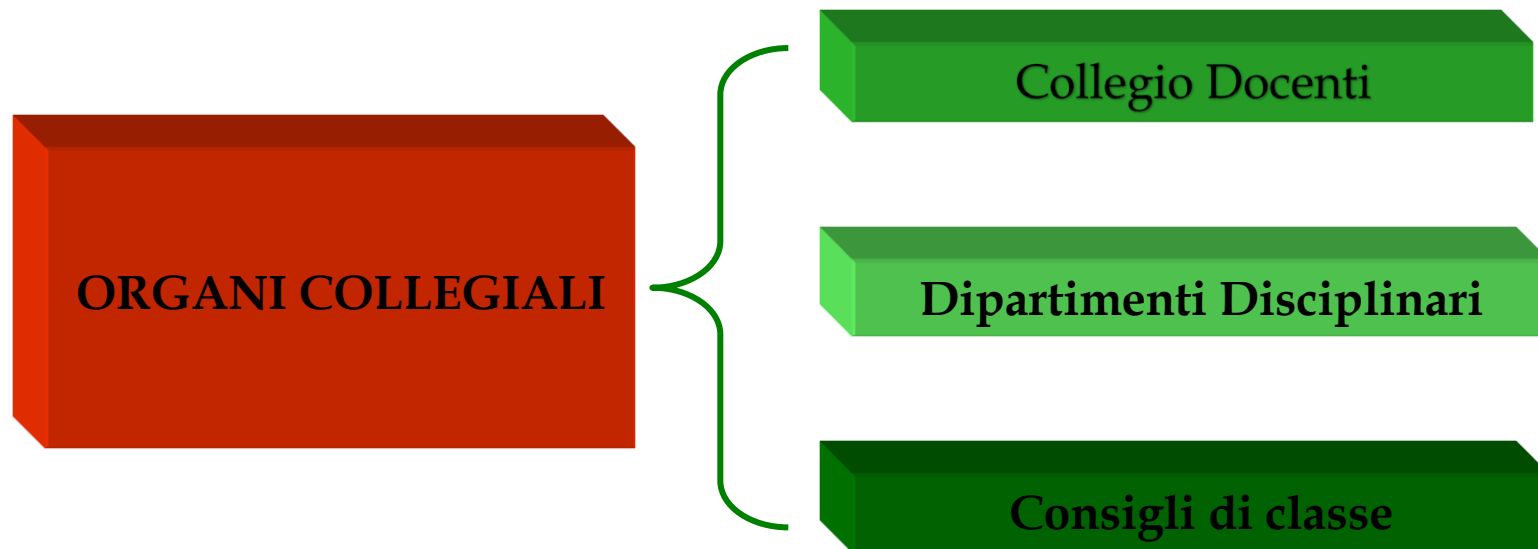
Funzioni Strumentali

Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del collegio docenti, il Coordinatore delle A.D. affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.

Responsabili Laboratorio

LABORATORIO DI SALA	DI FUSCO MARIANNA
LABORATORIO DI CUCINA	PISTA STEFAN
LABORATORIO DI ACCOGLIENZA	D'ANIELLO GIUSEPPINA
LABORATORIO DI AGRARIO	GIOVANNI CASUCCIO

Sono responsabili della realizzazione del progetto specifico relativo al proprio settore e ne curano la promozione, l'attuazione, lo sviluppo e il coordinamento



Il Coordinatore di classe I

- Presiede, su delega del C.D.(art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare.
- E' punto di riferimento per il C.D. ed i colleghi coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- E' punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;

Il Coordinatore di classe II

- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il C.D.;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi quinte coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato;
- Predispone la modulistica occorrente per le riunioni
- del consiglio di classe, seguendo le istruzioni
- della relativa procedura.

Coordinatori di Classe

Indirizzo	Classe	Coordinatore
LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO		
	I A	Tatavitto Antonio
	II A	Falcone Federica
	III A	Casapulla Francesca
	V A	Tartaglione Caterina
ISTITUTO TECNICO AGRARIO		
I.T.A. Biennio	I A	Petrillo Pasquale
	II A	Quintavalle Luisa
I.T.A. Viticoltura ed Enologia	III A	Scarano Mariangela
	V A	Netti Gluseppe

Coordinatori di Classe

Indirizzo	Classe	Coordinatore
I.P.S.E.O.A.		
	I A	Vallante Antonella
	II A	Vittorioso Alessia
	III A	Feola Miriam
	IV A	Borrelli Fabio
SERVIZI ENOGASTRONOMICI - CUCINA	V A	De Ninno Maria Antonietta
SERVIZI ENOGASTRONOMICI SALA E VENDITA	V A	Bragliola Salvatore
SERVIZI ENOGASTRONOMICI ACCOGLIENZA TURISTICA	VA	Falato Alessia

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	DOCENTE
Umanistico	Prof. Giuseppe Netti
Scientifico	Prof.ssa Catia de Paris
Linguistico	Prof.ssa Cristina di Monaco
Sala-Cucina-Accoglienza	Prof.ssa Marianna di Fusco
Sportivo	Prof. Lorenzo Barbato
Agrario	Prof. Marco Giuseppe Marzano

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Provvede alla gestione del Registro dei verbali.

E' addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio, in particolare:

- lo scrutinio del 1° Quadrimestre (scrutinio intermedio);
- lo scrutinio del 2° Quadrimestre (giugno);
- l'integrazione dello scrutinio finale (settembre).

Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie. In particolare:

- collabora con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;
- durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;
- cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);
- firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.

Il collegio Docenti

Il Collegio Docenti definisce le finalità educative e le linee di indirizzo dell'intero processo didattico dell'Istituto:

- Elabora, il P.T.O.F., la Carta dei servizi, il Contratto formativo
- Stabilisce:
 - La divisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri in base a riflessioni inerenti le contingenze che possono influenzare l'attività didattica
 - Di svolgere un numero congruo di compiti scritti o di esercitazioni scritte e/o pratiche al fine di offrire elementi sicuri di valutazione
 - Di assumere, come criteri di riferimento, nella scelta dei libri di testo, la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza

Il Consiglio di Classe

I Consigli di classe, tenendo conto delle finalità

educative e cognitive fissate dal Collegio, degli obiettivi generali stabiliti per i vari livelli e/o corsi e degli obiettivi disciplinari individuati dai Dipartimenti, formulano il piano di lavoro che si articola in:

- Diagnosi della classe, individuazione dei livelli di partenza, programmazione di attività di sostegno, recupero e approfondimento
- Definizione di metodologie e attività didattiche comuni
- Modalità di verifica e strumenti di valutazione Possono essere convocati consigli di classe congiunti per affrontare problematiche che interessino più classi

RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO

Tutte le scuole del sistema nazionale di istruzione (statali e paritarie) sono coinvolte nel processo di autovalutazione al termine del quale elaborare il Rapporto di Autovalutazione (RAV).

L'autovalutazione è la prima fase del procedimento di valutazione. si tratta di un percorso di riflessione continua effettuato all'interno ad ogni scuola e al quale partecipa tutta la comunità scolastica.

Vengono analizzate le modalità di organizzazione, di gestione e di didattica messe in atto nell'anno scolastico di riferimento, per individuare concrete piste di miglioramento.

. RAV → PIANO MIGLIORAMENTO. → PTOF

Personale ATA

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

NERONE ANTONELLA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LITTERA VITTORIO, VEGLIANTE RITA, PUNZO VITTORIO

COLLABORATORI SCOLASTICI

CORSARO CARMELA, RUSSO MARIANGELA, MAIORANO MARIA TERESA, LENER ROSARIA MARIA, MATURI TOMMASO

DSGA

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento

Promuove attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico

Attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa

ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo esegue attività che richiedono specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni; di pulizia e di gestione materiale dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.



DATORE DI LAVORO
RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE

dott. NAPOLITANO
SALVATORE

Il datore di lavoro è quel soggetto che secondo il Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, si deve intendere il soggetto che a seconda dell'organizzazione aziendale che dirige, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

MEDICO COMPETENTE

Il medico competente collabora, secondo quanto previsto all'arti.29, c. 1, D.Lgs. n. 81/2008 con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI
PER LA SICUREZZA**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è colui che “rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell’ambito della sicurezza sul lavoro all’interno delle aziende.

**Prof. MAGLIOCCA
ANTONIO**

Il medico competente collabora, secondo quanto previsto all’arti.29, c. 1, D.Lgs. n. 81/2008 con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.