



Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Pascoli"

Via Puglie, 1 - 87076 Villapiana (CS) Tel.e fax:0981/505051

[Mail:CSIC82300V@struzione.it](mailto:CSIC82300V@struzione.it) - Pec:csic82300v@pec.istruzione.it Sito Web: www.comprensivovillapiana.it

CF: 94006130788 - Cod. Mecc. CSIC82300V

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

**Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Maria Di Cianni**

Il Dirigente dell'Istituzione, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali dell'Istituzione, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali

- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

- a. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Istituzione e del Collegio dei docenti

- b. elabora il bilancio e il conto consuntivo, propone al Consiglio dell'Istituzione il programma annuale di gestione dell'Istituzione e lo informa dell'andamento della stessa

- c. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio

- d. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio dell'Istituzione e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro

- e. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento dell'Istituzione

- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe

- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituzione, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.

Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal responsabile amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente

- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio dell'Istituzione una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

Tipologia di incarico	Docenti	Compiti
<p align="center">1° Collaboratore Vicario</p>	<p align="center">Prof.ssa Angela Teresa Napoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sostituisce il Dirigente in caso di assenza e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; - firma in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili; - firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica; - provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza; - intrattiene un generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; - collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; - collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile; - collabora con il Dirigente nella stesura delle circolari; - rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; - svolge funzioni di collegamento Presidenza e Segreteria con sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo; - vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne. - controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; - in occasione dei Consigli di Classe e delle Riunioni di Dipartimento predispone i registri dei verbali, i fogli firme e controlla che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; - raccoglie le programmazioni annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti; - controlla il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza. <p>D'intesa con il Docente responsabile di plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il DS nel redigere il Piano Annuale delle Attività; - verifica che le circolari siano pubblicate; - segnala alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.

<p>2° Collaboratore</p>	<p>Prof. Mario Iannicca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sostituisce il DS in assenza sua e del primo Collaboratore, e lo rappresenta, su delega, nelle riunioni degli OOCC; - collabora con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; nella stesura delle circolari. - svolge la funzione di segretario del Collegio dei Docenti; - tiene regolari contatti telematici e telefonici con il DS; - opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore e i Referenti di Plesso; - opera il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati - esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti - sostituisce i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza - gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente; - in occasione dei Consigli di Classe e delle Riunioni di Dipartimento predispone i registri dei verbali, i fogli firme e controlla che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; - raccoglie le programmazioni annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti; - controlla il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza.
<p>Responsabili di plesso</p>	<p>Ins. Benedetta Santa Cataldi (Plesso Infanzia Villapiana Lido)</p> <p>Ins. Angela De Gaudio (Plesso Primaria Villapiana Lido)</p> <p>Prof.ssa Angiola Italiano (Secondaria 1° Villapiana Lido)</p> <p>Ins. Rosa Filardi (Plesso Infanzia Villapiana Scalo)</p> <p>Ins. Eleonora Rosa (Plesso Primaria Villapiana Lido)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con il Dirigente Scolastico; - gestisce e cura i rapporti con la Dirigenza e la Segreteria; - segnala tempestivamente emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; - vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; - organizza la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché la loro raccolta e conservazione; - cura i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica); - è referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; - controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali dei docenti nonché i piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; - raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali - cura l'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale; - svolge funzioni di coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed

	<p>Ins. Valentini Maria Rosa (Plesso Infanzia Villapiana Centro)</p> <p>Ins. Ivana Cristiano (Plesso Primaria Villapiana Centro)</p> <p>Ins. Caterina Mortati (Plesso Infanzia Plataci) (Plesso Primaria Plataci) (Secondaria I° Plataci)</p>	<p>esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura l'affissione all'albo del plesso di riferimento di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento di Istituto, il Piano dell'offerta formativa, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione); - collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre, insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso, le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico; - gestisce i rapporti con le famiglie del plesso; - sostituisce il Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori e partecipa agli incontri di coordinamento.
FUNZIONI STRUMENTALI		
<p><u>AREA1</u></p> <p>GESTIONE DEL PTOF E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<p>Ins. Bartella Maria Francesca (Gestione PTOF)</p>	<p>GESTIONE DEL PTOF: FUNZIONE FONDAMENTALE Coordinare, verificare e valutare le attività del Piano dell'Offerta Formativa.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la stesura del POF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli OO.CC. e dei documenti prodotti dalle altre FF.SS.. Cura, inoltre, la stesura della sintesi del POF da distribuire alle famiglie • È responsabile della pubblicizzazione del POF presso il bacino di utenza dell'Istituto, in raccordo con la Funzione Strumentale dell'Orientamento, anche utilizzando il sito web della scuola • Coordina la valutazione dei progetti da inserire nel POF • È responsabile del Regolamento di Istituto, sulla base delle delibere degli OO.CC. • Verifica l'offerta formativa in ingresso, in itinere e nella fase finale • Si coordina con le altre FF.SS. • È responsabile del monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del POF con il FIS. <p>AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO: FUNZIONE FONDAMENTALE Verificare e valutare le attività del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>Compiti:</p>

	<p align="center">Ins. Cimino Anna Maria (Autovalutazione di Istituto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza i dati rilevati per proporre soluzioni migliorative per i processi formativi e didattici al Dirigente • Elabora modelli per il monitoraggio dei servizi didattici e amministrativi (Autoanalisi d'Istituto) • Coordina le fasi di attività per la stesura del bilancio sociale e la verifica della qualità del servizio • Elabora un documento di valutazione di Istituto • Coordina le attività relative alla stesura di un documento sulle competenze delle singole discipline delle classi dei tre ordini di scuola • Si occupa dell'organizzazione e realizzazione delle prove INVALSI e della tabulazione dei dati in collaborazione con il Referente INVALSI • si occupa dell'elaborazione del RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione POF e il referente INVALSI; • Si coordina con le altre FF.SS.
<p align="center">AREA 2</p> <p align="center">NUOVE TECNOLOGIE E GESTIONE SITO</p> <p align="center">COORDINAMENTO ATTIVITA' DOCENTI - CURRICOLO</p>	<p align="center">Prof.ssa Otranto Tiziana</p>	<p>NUOVE TECNOLOGIE E GESTIONE SITO: FUNZIONE FONDAMENTALE Gestione comunicazione e sito dell'Istituzione scolastica</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetta l'interfaccia del sito scolastico, sia strutturale che grafica, tenendo conto delle norme sull'accessibilità e l'usabilità dei siti (Legge Stanca) • Edita le nuove pagine web, raccordandosi, per i contenuti, con il Dirigente scolastico e con le FF.SS. • Aggiorna il sito raccordandosi, per i contenuti, con il D.S. e con le FF.SS • Implementa le pagine web in Internet nello spazio fornito dal gestore dei servizi • Implementa e amministra il gruppo della Mailinglist dei genitori, curando l'inserimento e la cancellazione degli indirizzi email, forniti dalla segreteria scolastica e la spedizione dei messaggi • Gestisce le procedure relative al Registro Elettronico • Si relazione con le altre FF.SS. per la gestione degli spazi interattivi <p>COORDINAMENTO ATTIVITA' DOCENTI – CURRICOLO: FUNZIONE FONDAMENTALE Supportare le attività dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività curriculari ed extracurricolari • Raccorda gli esiti di apprendimento, gli interventi metodologici e didattici dei vari ordini scolastici

		<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le famiglie • Fornisce supporto ai coordinatori di classe nella gestione delle situazioni di disagio • Cura le iniziative contro la dispersione scolastica • Coordina le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni nella Scuola Secondaria di 1° grado con particolare attenzione agli alunni extracomunitari • Coordina e verifica il processo di integrazione degli alunni H, con particolare riferimento al passaggio tra i diversi ordini di scuola e partecipa al gruppo GLH di istituto • Coordina le attività dello sportello Psico-Pedagogico riservato ai docenti, ai genitori ed alunni • Coordina e organizza l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno • Coordina e effettua incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie • Coordina le proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per la disabilità • Collabora con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili • Si coordina con le altre FF.SS
AREA 4 RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI	Ins. Cataldi Benedetta Santa	<p>RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI: FUNZIONE FONDAMENTALE Attivare e coordinare rapporti interistituzionali</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attiva e coordina, in stretta collaborazione con il DS, rapporti con Enti pubblici ed Aziende per la realizzazione di progetti curricolari ed extracurricolari • Coordina le attività di predisposizione, organizzazione ed attuazione di visite guidate, viaggi di istruzione, uscite sul territorio • Coordina le attività volte alla realizzazione di Reti e partenariati

Tipologia di incarico	Docenti	Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione della cultura dell'inclusione • Condivisione, con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le F.S., di impegni e

<p>REFERENTE BES</p>	<p>prof.ssa Mazzotta Joann</p>	<p>responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle azioni di accoglienza e inserimento degli studenti con BES • Coordinamento per la stesura del Piano di Inclusione Scolastica • Partecipazione GLHI, GLHO e GLI d'Istituto; • Promozione di incontri di coordinamento e supporto reciproco con gli insegnanti di sostegno, per la compilazione della documentazione, condivisione e verifica delle strategie per gli studenti con disabilità • Supporto per la stesura dei PDP e dei PEI • Coordinamento di progetti e iniziative a favore degli studenti con BES • Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, i genitori, i genitori e gli specialisti esterni e pianificazione degli incontri famiglia/docenti per gli studenti con BES • Raccolta delle segnalazioni di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e proposte e indicazioni operative per la loro soluzione • Monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati • Proposte di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Rapporti con Enti e strutture esterne • Accoglienza, in collaborazione con i coordinatori per il sostegno degli altri plessi, dei nuovi insegnanti di sostegno e di eventuali operatori addetti all'assistenza • Rilevamento dei bisogni formativi dei docenti e proposte di partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione • Coordinamento dei docenti di sostegno dell'Istituto
		<p>A) SENSIBILIZZAZIONE ED APPROFONDIMENTO DELLE TEMATICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e diffusione informazioni circa le disposizioni vigenti ed eventuali aggiornamenti e/o chiarimenti ; • Cura e ricognizione della dotazione bibliografica e dei sussidi all'interno dei plessi dell'Istituto; • Diffusione e pubblicazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • Raccolta e diffusione informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni ai quali potersi riferire; • Diffusione informazioni riguardo a siti o piattaforme on-line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA <p>B) SUPPORTO AI COLLEGHI DIRETTAMENTE COINVOLTI NELL'APPLICAZIONE DIDATTICA DEI PIANI PERSONALIZZATI</p>

<p>REFERENTI DSA</p>	<p>prof.ssa Mauloni Adriana prof.ssa Aurelio Domenica Lea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative con particolare attenzione per gli stranieri, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • Consulenza, se richiesta, per la stesura del PDP <p>C) COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio relativo alle buone pratiche di inclusività nelle classi interessate, secondo gli obiettivi di incremento stabiliti dal PAI; • Cura del passaggio degli alunni DSA tra i vari ordini di scuola; • Cura e sistemazione dei fascicoli degli alunni in relazione alla documentazione DSA, in contatto con gli assistenti amministrativi incaricati; • Predisposizione delle modalità di conduzione degli esami di stato per gli alunni DSA
<p>REFERENTE INVALSI</p>	<p>Prof. Grande Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove; • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e le schede-alunni; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione POF, la Funzione Strumentale Area 1, i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; • Individuare, attraverso una lettura comparata dei dati, i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; • Partecipare alla stesura del RAV e alla revisione dello stesso; • Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2 Gestione del Sito e delle nuove tecnologie.

SUPPORTO REFERENTE INVALSI	Ins. Paletta Caterina	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e le schede-alunni;• Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;• Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione POF, la Funzione Strumentale Area 1, i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;• Individuare, attraverso una lettura comparata dei dati, i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;• Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;• Partecipare alla stesura del RAV e alla revisione dello stesso.