



## **PREMESSA**

**L'organigramma** e **ilfunzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessiva del nostro Liceo e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il **funzionigramma** costituisce, nello specifico, la mappa delle interazioni volte a definire il processo di governo del nostro Liceo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Il funzionigramma include le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi e risponde alla mappa/ matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

**FUNZIONIGRAMMA 2017/2018**

**FUNZIONIGRAMMA 2017/2018**

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<p>Collaborare nella predisposizione dell'organico</p> <p>Gestire colloqui</p> <p>Collaborare con il D.S. nel coordinamento e controllo dell'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni e sull'ordinato svolgimento dell'attività stessa;</p> <p>Accogliere le istanze di svolgimento delle assemblee di classe e di istituto;</p> <p>Curare la distribuzione dei documenti necessari all'organizzazione scolastica; fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto</p> <p>Coordinare le attività del plesso dell'Istituto con particolare riguardo alle comunicazioni interne ed agli incontri con enti esterni in collaborazione col responsabile di plesso;</p> <p>Verificare le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;</p> <p>Verificare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</p> <p>Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni in Power Point per le riunioni collegiali; svolgere funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei</p>	<p>PROF.</p> <p>Francesco Laganara</p>

docenti;

Organizzare e coordinare i calendari per la realizzazione delle attività integrative e di approfondimento, previste dal P.T.O.F.: organizzare e coordinare i calendari per i corsi di recupero estivi;

Organizzare e coordinare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, gli incontri degli OO.CC.: convocazioni consigli di classe, convocazione dipartimenti, convocazione C.d.C.;

Organizzare e coordinare le elezioni dei rappresentanti degli OO.CC.;

Raccogliere e controllare tutto il materiale didattico (programmazioni, programmi, relazioni, verbali, ....).

Analizzare statisticamente i risultati degli scrutini intermedi e finali.

Gestire informaticamente gli scrutini.

Curare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, i rapporti con le famiglie.

Mantenere rapporti con professionisti ed enti locali esterni per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli allievi, proponendo anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni.

Questionario a studenti, genitori, docenti nel mese di febbraio.

Individuare le strategie per la riduzione del numero di assenze e di entrate alla seconda ora degli studenti.

Raccogliere la documentazione relativa alle competenze del personale docente.

<p style="text-align: center;"><b>SECONDO COLLABORATORE</b></p>	<p>Assicurare la presenza dei docenti in classe con tempestive sostituzioni in caso di assenza          Aggiornare PTOF entro il mese di ottobre          Predisporre Progetti Europei, Miur e regionali</p> <p>Mappare i processi. Migliorare la comunicazione a tutti i livelli.</p> <p>Creare un funzionigramma con precisi attribuzione di incarichi.</p> <p>Autovalutare l'istituto e elaborare il RAV.</p> <p>Elaborare il PDM.</p> <p>Monitorare lo stato di avanzamento per il raggiungimento degli obiettivi. Utilizzare forme di controllo strategico.</p> <p>Curare la effettiva realizzazione della "Progettazione educativa e didattica per competenze" attraverso un coordinamento tra programmazioni dipartimentali, programmazioni dei consigli di classe e programmazione dei docenti.</p> <p>Predisporre una pianificazione dei laboratori e delle aule per le attività pomeridiane (alunni/docenti)</p> <p>Supportare l'animatore digitale per il concreto avvio del PNSD.</p> <p>Revisionare e aggiornare il sito in tempo reale.</p> <p>Avviare processi di miglioramento per una maggiore divulgazione e diffusione delle attività di comunicazione interna ed esterna attraverso la pubblicazione su bacheca dell'istituto.</p> <p>Migliorare la comunicazione verso i genitori e verso il territorio.</p>	<p><b>PROF.SSA Luisa Frati</b></p>
---	---	--

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
RESPONSABILI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertarsi del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico</li> <li>• Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti.</li> <li>• Accertarsi del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC</li> <li>• Organizzare la ricezione e la di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione</li> <li>• Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</li> <li>• Raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</li> <li>• Esporre in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori e per gli alunni</li> </ul>	<p>Prof.ssa Maria Carrassi</p> <p>Prof.ssa Grazia Fuiano</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	INCARICHI	DOCENTI
Area Sostegno lavoro docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione docenti coerenti al PDM su:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ creazione e utilizzazione di rubriche di valutazione e prove autentiche</li> <li>○ Progettazione per competenze (programmazione a ritroso)</li> <li>○ Condivisione progettazioni omogenee</li> <li>○ Predisposizione ambienti di apprendimento inclusivi, adeguati ai bisogni formativi alunni</li> </ul> </li> <li>• iniziative culturali docenti</li> <li>• Orientamento in uscita</li> <li>• Monitoraggio dei risultati degli studenti a distanza</li> </ul>	<p><b>PROF.SSA</b> <b>Francesca De Rosa</b></p>
Area Interventi e servizi per studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno studenti, concorsi e iniziative culturali ed extracurricolari</li> </ul>	<p><b>PROF. SSA</b> <b>M. Antonietta Guida</b></p>
Area Interventi e servizi per studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione viaggi e visite guidate</li> <li>• Organizzazione attività teatrali ed uscite didattiche</li> </ul>	<p><b>PROF.SSA</b>  Flavia Tancredi</p>
Area Realizzazione interventi con istituti secondaria primo grado	Organizzare la continuità in entrata	<p><b>PROF.SSA</b> <b>M. Carmela Di Giorgio</b></p>

COMMISSIONI	INCARICHI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>GRUPPO ASL</b></p>	<p>Predisporre il piano delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro  Predisporre il piano economico dell' ASL  Predisporre le convenzioni con le Aziende  Predisporre il materiale relativo all'ASL  Curare i rapporti con alunni e famiglie relativamente all'ASL  Esporre in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i docenti, i genitori e gli alunni  Progettare percorsi di ASL condivisi con studenti, docenti del CdC, strutture ospitanti  Integrare il percorso di ASL con l'azione formativa del consiglio di classe  Rivalutare le finalità dell'ASL dal punto di vista formativo e orientativo  Affidare al tutor funzioni di interfaccia tra azienda, alunni, genitori, c.d.c.  Predisporre questionari di valutazione per studenti, docenti del Cdc, tutor  Curare implementazione PON ASL in Italia  Predisporre modelli di certificazione</p>	<p style="text-align: center;"><b>Proff:</b>   <b>Raffaella Basso</b>   <b>Teresa Macolino</b>   <b>Maria Carrassi</b></p>
<p><b>RESPONSABILI DIPARTIMENTO</b></p>	<p>Redigere i verbali degli incontri  Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti  Curare predisposizione aggiornamento PTOF relativamente a: prove di verifiche, metodologia, UDA, condivisione OSA  Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte al responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo</p>	<p><b>Dip. Lettere, prof.ssa Di Giorgio;</b>   <b>Dip. Matematica, Matematica e Fisica e Informatica, prof.ssa Pici</b>   <b>Dip. Storia e Filosofia, prof.ssa Ciccarelli</b>   <b>Dip. Lingue Straniere, prof.ssa Tancredi</b>   <b>Dip. Scienze, prof.ssa Del Fosco Rosanna</b>   <b>Dip. Disegno e Storia dell'Arte, prof. Ignelzi</b>   <b>Dip. Ed. Fisica – prof. Ugliola</b>   <b>Dip. Religione, prof.ssa Tizzano.</b></p>

<p><b>RESPONSABILI LABORATORI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Indicare , all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio</li> <li>· Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio</li> <li>· Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica</li> <li>· Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</li> <li>· Predisporre e aggiornare il registro delle firme -</li> <li>· Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</li> <li>· Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, eventualmente anche in collaborazione con il DSGA</li> <li>· Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi</li> <li>· Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</li> </ul>	<p>Lab. Linguistico 1 – prof.ssa Mastrolitto;</p> <p>Lab. Linguistico 2 – prof.ssa Tancredi;</p> <p>Lab. Linguistico 3 – prof.ssa Ricciardi;</p> <p>Lab. Chimica/Biologia prof.ssa Macolino;</p> <p>Lab. R.T.L.– proff. Macolino/Dutti/Zavatta;</p> <p>Lab. Fisica – prof.sseDutti/Zavatta;</p> <p>Lab. Matematica 1 – prof. Berardi;</p> <p>Lab. Matematica 2 (ECDL) prof. Laganara;</p> <p>Lab. Informatica Succursale - proff. Chiappinelli/La Marca;</p> <p>Lab. Disegno/Fotografia – prof.Ignelzi;</p> <p>Resp. materiale Ed. Fisica – prof. Ugliola;</p>
---------------------------------------	--	--

<p style="text-align: center;"><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e diffonde il PNSD nella scuola di appartenenza nelle seguenti aree:</li> <li>• Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi che possa favorire l'utilizzo consapevole e la comprensione critica delle tecnologie didattiche.</li> <li>• Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare non solo l'attività dei colleghi ma anche quella degli studenti e dei genitori nel organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.</li> <li>• Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. Utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) in "Scratch" (<a href="https://scratch.mit.edu/">https://scratch.mit.edu/</a>), l'utilizzo didattico di stampanti 3D ecc. .</li> </ul>	<p><b>Animatore Digitale</b></p> <p><b>Prof.ssa Lucia Lupo</b></p> <p><b>Team</b></p> <p><b>Proff:</b></p> <p><b>Frati,</b></p> <p><b>Laganara</b></p> <p><b>Matrolitto</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE INCLUSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizzazione culturale alla politica dell'inclusione ed avvio di una metodologia inclusiva per tutti gli alunni non solo quelli certificati o BES</li> <li>• Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento degli insegnanti di sostegno</li> <li>• Intervenire non solo sugli aspetti di tipo tecnico operativo, ma promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi docenti</li> <li>• Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;</li> <li>• Organizzare e programmare gli incontri tra Aziende Sanitarie, scuola e famiglia;</li> <li>• Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, dei progetti relativi agli alunni, con gli operatori sanitari;</li> <li>• Definire il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;</li> <li>• Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</li> <li>• Gestire i fascicoli personali degli alunni disabili;</li> <li>• Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole, con i servizi territoriali dell'Area Fragilità per i maggiorenni, e all'interno dell'istituto, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica nell'ottica del Progetto di Vita;</li> <li>• Formulare le richieste, qualora ve ne sia la necessità, di ausili e sussidi particolari;</li> <li>• Elaborare P.A.I.</li> <li>• Favorire una individualizzazione /personalizzazione dei percorsi didattici</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Teresa De Conciliis</b></p>

<p><b>REFERENTE CYBERBULLISMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo.</li> <li>• Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</li> <li>• Convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;</li> <li>• Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;</li> <li>• Collaborare a monitorare il percorso formativo dell'alunno;</li> <li>• Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;</li> <li>• Mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;</li> <li>• Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione;</li> <li>• Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li> <li>• Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà</li> </ul>	<p><b>Prof.ssa De Carolis</b></p>
<p><b>REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b></p>	<p>Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) Responsabile Trasparenza (RT)</p> <p>Funzioni del RPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e monitorare le attività di prevenzione della corruzione e assume le correlate responsabilità attribuite dalla normativa per l'ambito territoriale di competenza;</li> <li>• Verificare e sollecitare l'attuazione degli indirizzi formulati nel Piano</li> </ul> <p>Funzioni del RT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire e gestire i dati direttamente alla fonte,</li> <li>• Assicurare una costante verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013</li> <li>• Pronunciarsi in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.</li> </ul>	<p><b>Dirigente Scolastico Prof.ssa Gabriella Grilli</b></p>
<p><b>RESPONSABILE SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori pianificandone tipologie e modalità</li> <li>• Conoscere i principali fattori di rischio presenti nei laboratori in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature di cui sono dotati</li> <li>• Provvedere affinché ogni dipendente che opera nei laboratori riceva una adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure e le attività di prevenzione e protezione adottate</li> <li>• Provvedere a che i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.</li> </ul>	<p><b>Arch. Rolando Mazzi</b></p>

## DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

- garantire non solo le attività didattiche, ma anche il rispetto e la realizzazione di quanto deciso dagli altri organismi della Scuola
- collaborare nell'individuazione delle figure di tutor per ASL
- consentire una più attenta conoscenza delle dinamiche di classe, dei bisogni espressi dai giovani degli eventuali disagi e, in armonia con le figure funzionali al PTOF e col Dirigente Scolastico
- attivarsi per offrire risposte e/o soluzioni.
- stimolare la partecipazione degli studenti alle prove Invalsi
- presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente
- verificare dal registro elettronico che le assenze e le giustificazioni siano registrate
- individuare le assenze ripetute e frequenti dei singoli allievi
- mantenere i rapporti con le famiglie e gli studenti
- coordinare le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione

<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore Segretario</b>	<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore Segretario</b>	<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore Segretario</b>
I A	<b>LOPS GUIDA</b>	III D	<b>COSTA FUIANO</b>	III Csa	<b>DI GIORGIO LUPO</b>
II A	<b>AFFATATO MASTROLITTO</b>	IV D	<b>FRATI DEL FOSCO R.</b>	IV Csa	<b>LUPO DUTTI</b>
III A	<b>GUIDA IOZZI</b>	V D	<b>MINETTI D'ARDES</b>	V Csa	<b>DUTTI MACOLINO</b>
IV A	<b>D'ERRICO PICI</b>	I E	<b>PALMISANO MOTTOLA</b>	I Dsa	<b>SPAGNUOLO DEL FOSCO R.</b>
V A	<b>PICI DI GIORGIO</b>	V E	<b>MASCIOCCO DI NAPOLI</b>	II Dsa	<b>D'ARDES DE CONCILIIIS</b>
I B	<b>DEL FOSCO L. MENDOZZI</b>	I Asa	<b>CORFIATI DE GIOVINE</b>	III Dsa	<b>DE CONCILIIIS RAGO</b>
II B	<b>MORRONE N. ANTONUCCI</b>	II Asa	<b>PALUMBO ROTAZIONE</b>	IV Dsa	<b>DI TULLIO SPAGNOLI</b>
III B	<b>MORRONE N. ZAVATTA</b>	III Asa	<b>PICHEO ROTAZIONE</b>	I Esa	<b>MARINELLI D'ALO'</b>
IV B	<b>MORRONE N. PALMISANO</b>	IV Asa	<b>PICHEO ROTAZIONE</b>	III Esa	<b>PALENA LOPS</b>
V B	<b>MASTROLITTO CICCARELLI</b>	V Asa	<b>STRATAKIS NITTI</b>	IV Esa	<b>MINETTI ROTAZIONE</b>
I C	<b>DE ROSA LONGO</b>	I Bsa	<b>PATRICELLI ROTAZIONE</b>	I Fsa	<b>D'ALO' LA MARCA</b>
II C	<b>LA MARCA ROTUNDO</b>	II Bsa	<b>UGLIOLA BERARDI</b>		
III C	<b>MORRONE M.A. PICI</b>	III Bsa	<b>TANCREDI ROTAZIONE</b>		
IV C	<b>MORRONE M.A. DE ROSA</b>	IV Bsa	<b>CASSANO ROTAZIONE</b>		
V C	<b>BASSO ROTAZIONE</b>	V Bsa	<b>INFANTINO PATRICELLI</b>		
I D	<b>BASSO RUBINO</b>	I Csa	<b>DE MARZO STRIPPOLI</b>		
II D	<b>CARRASSI FERRAZZANO</b>	II Csa	<b>DE ROSA COSTA</b>		

## ORGANISMI GESTIONALI

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio d'Istituto:

- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali, all'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di recupero, attività culturali e ricreative);
- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- Adotta il regolamento interno dell'istituto
- Delibera l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici.

**Dirigente scolastico:** Prof. Gabriella Grilli

#### **Componente docenti:**

BASSO Raffaella

FRATI Luisa

GUIDA Mariantonietta

IGNELZI Mario Ivo

LAGANARA Francesco

MINETTI Lucia,

PICI Maria Antonietta

UGLIOLA Antonio

#### **Componente A.T.A.:**

ACCINNI Maria

CIUFFREDA Maria

#### **Componente genitori:**

IACCO Valeria (Leone Luca IIIAsa)

POPOLO Giuseppe (Popolo Federica IID)

VECCHIONE Gennaro (Pasquale V Bsa)

ZICHELLA Giuseppe ( Zichella Diletta (V B)

**Componente studenti:**

STANZIALE Vincenzo (classe V B)

PANE Mario (classe V Dsa)

POMPETTI Alessandro (V E)

RUSSO Luigi (classe IV D)

**GIUNTA ESECUTIVA**

DS prof. Grilli Gabriella

DSGA dott.ssa De Palma Patrizia

Prof. Ugliola Antonio

Sig. Zichella Giuseppe

Coll. Scol. Accinni Maria

PANE Mario (classe V Dsa)