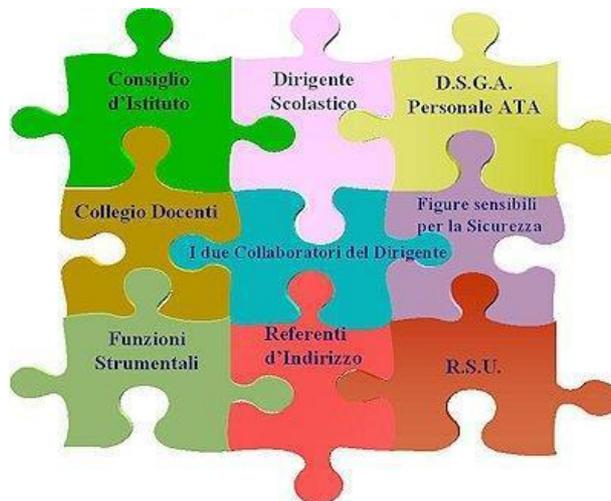




Istituto Comprensivo Statale "ENRICO FERMI"
Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)
Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900
e-mail ceic834006@istruzione.it – ceic834006@pec.istruzione.it
Cod.Mecc.CEIC834006 ---C.F. 80011430610
Codice Univoco Ufficio 20ATRG
SITO: <http://www.istitutocomprensivofermicervino.gov.it>



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a. s. 2018/2019



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, 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 (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) 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 Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso 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 scopi comuni di lavoro.

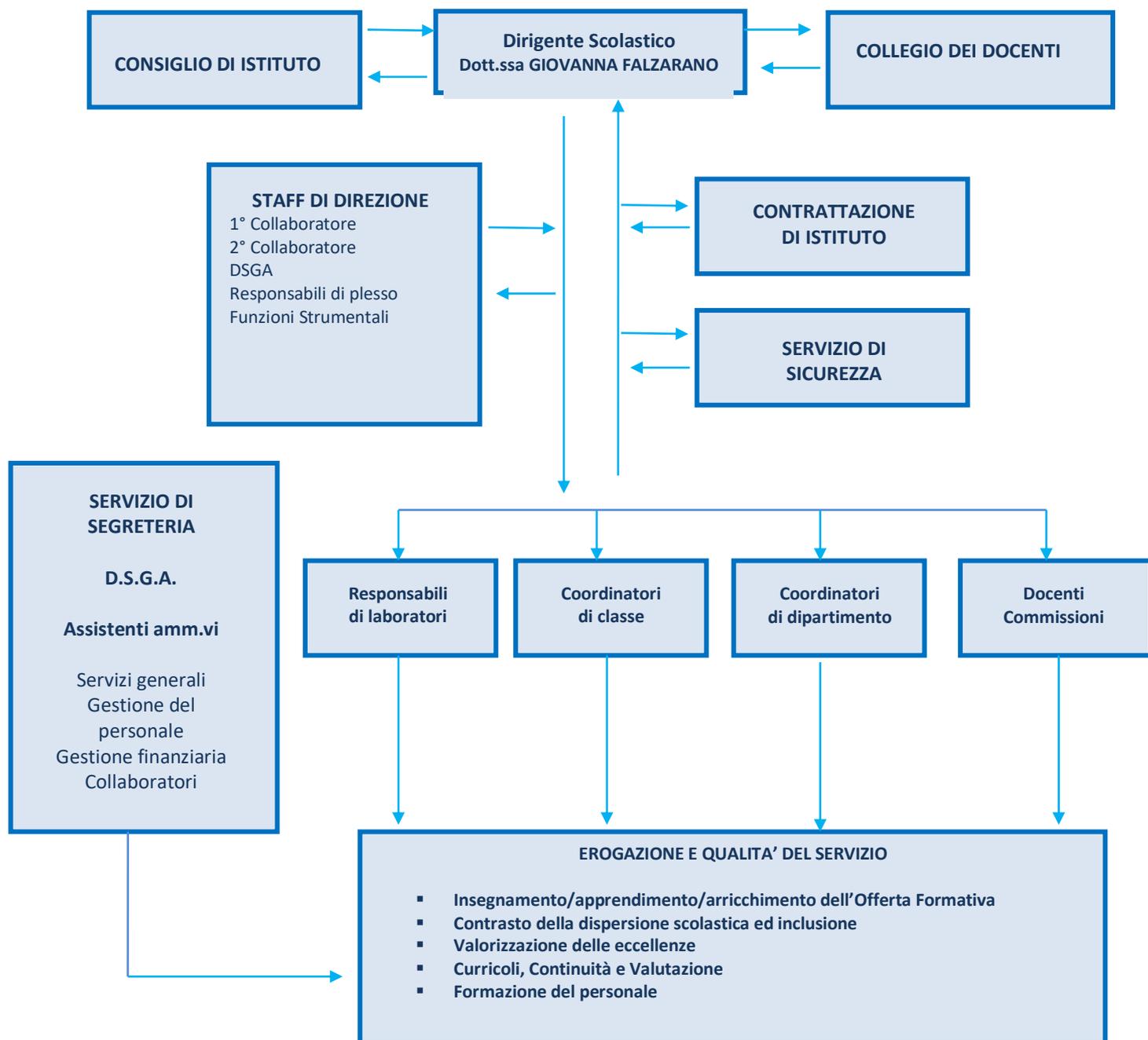
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

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 2018/2019



1° Collaboratore: PROF.SSA VIGLIOTTI ALESSANDRA

2° Collaboratore: PROF. SICILIANO ENRICO

Responsabili di plesso

INS. ZIMBARDI ASSUNTA (INFANZIA CERVINO)
INS. DI AGRESTI FILOMENA (INFANZIA MESSERCOLA)
INS. PASCARELLA LUISA (PRIMARIA CERVINO)
INS. PISCITELLI IPPOLITA (PRIMARIA MESSERCOLA)
INS. PISCITELLI ANTONELLA (PRIMARIA FORCHIA)

**AREA
ORGANIZZATIVA**

Funzioni Strumentali

Area 1: GESTIONE PTOF/MONITORAGGIO E VALUTAZIONE-
INS. PISCITELLI ANTONELLA/ PROF.SSA FIORE PINA
Area 2: INVALSI INS. PASCARELLA LUISA
Area 3: CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO IN ENTRATA –
INS. PISCITELLI IPPOLITA
Area 4: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA –
INS. RIVETTI MARIA ROSARIA

**AREA
DELLA SICUREZZA**

RSPP (D. Lgs. 81/2008)

(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Ing. SUPPA MICHELA

RLSU

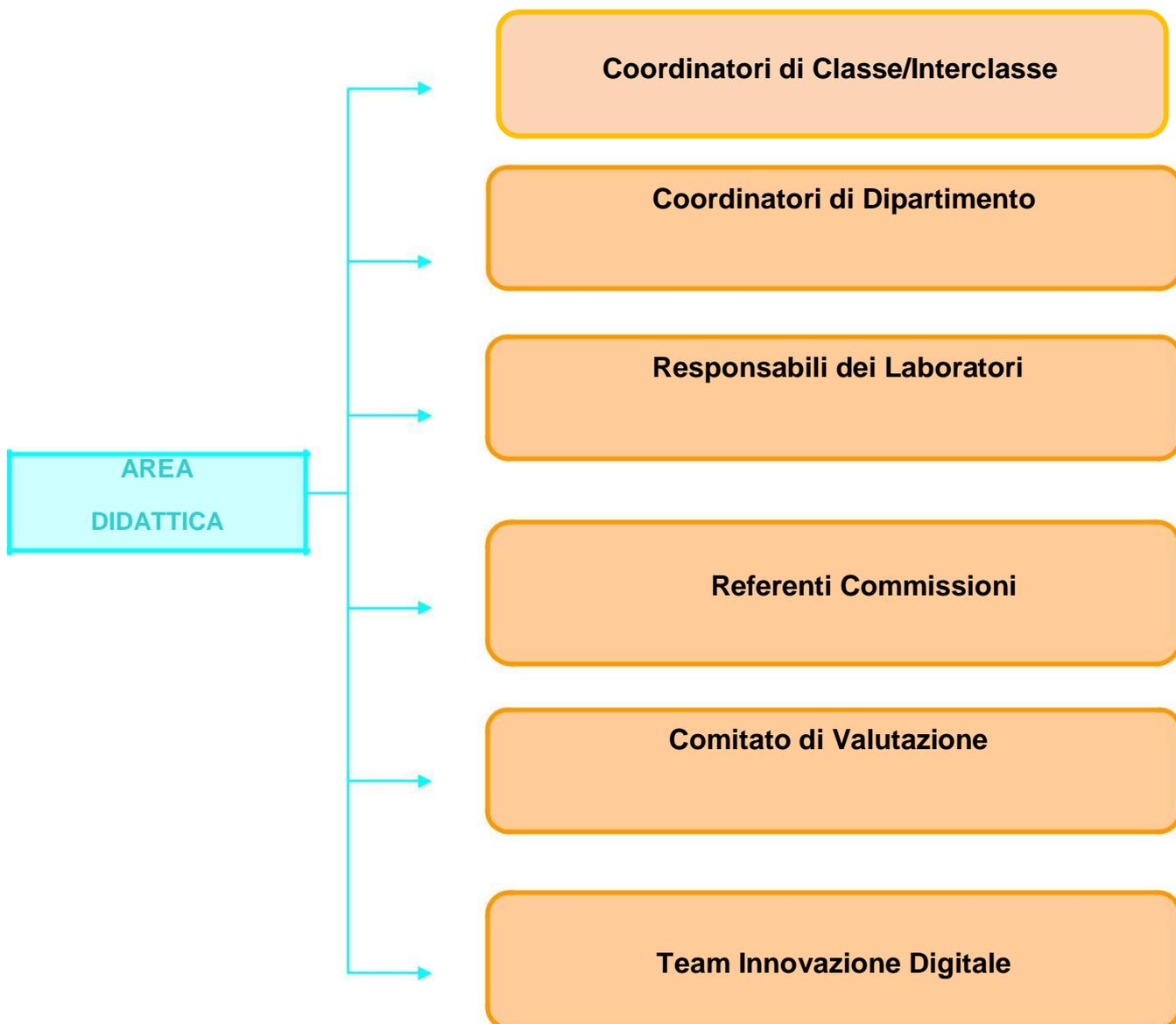
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
PROF. PISCITELLI IPPOLITA

RSU

**PISCITELLI ANTONELLA – RIVETTI MARIA ROSARIA – PELLINO
VINCENZO**

Gruppo Primo Soccorso

Responsabili Fumo



FUNZIONIGRAMMA 2017/2018

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DS	COMPITI	DOCENTI
<p>PRIMO COLLABORATORE</p> <p>E</p> <p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede, • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali ▪ Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; - organizzazione interna. ▪ In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; 	<p>PROF.SSA</p> <p>VIGLIOTTI ALESSANDRA</p> <p>PROF.</p> <p>SICILIANO ENRICO</p>

	<p>d) di organizzare le visite guidate;</p> <p>e) di provvedere alla sostituzione dei docenti in caso di allontanamento dal plesso per motivi urgenti;</p> <p>f) di provvedere a sistemare gli alunni in altre classi in assenza dei docenti da impegnare nelle sostituzioni;</p> <p>g) tenere cura della documentazione relativa ai registri di docenti e collaboratori scolastici;</p> <p>h) di relazionarsi positivamente con gli altri operatori della scuola, nell'ottica della collaborazione e dello sviluppo del senso di appartenenza alla stessa.</p>	
	Coordinatore per la scuola Primaria	-Ins. RIVETTI MARIA ROSARIA

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE PTOF/ MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientamento strategico e organizzazione della scuola ▪ Missione e obiettivi prioritari ▪ Controllo di processi ▪ Organizzazione delle risorse umane ▪ Ampliamento dell'Offerta Formativa ▪ Esiti progetti ▪ Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane: formazione ▪ Progettazione d'Istituto (visite guidate e progetti esterni) ▪ Esiti scrutini ▪ Trasferimenti e abbandoni (tassi di dispersione) 	<p style="text-align: center;">PISCITELLI ANTONELLA</p> <p style="text-align: center;">FIGLIO PINA</p>
<p style="text-align: center;">Area 2</p> <p style="text-align: center;">INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prove Invalsi ▪ Esiti livelli di apprendimento ▪ Competenze chiave e di Cittadinanza ▪ Risultati a distanza ▪ Autovalutazione d'Istituto 	<p style="text-align: center;">PASCARELLA LUISA</p>
<p style="text-align: center;">Area 3</p> <p style="text-align: center;">CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curricolo – Progettazione e Valutazione ▪ Curricolo verticale ▪ Progettazione didattica ▪ Valutazione degli studenti (Prove strutturate per classi parallele) ▪ Ricerca e sperimentazione didattica 	<p style="text-align: center;">PISCITELLI IPPOLITA</p>
<p style="text-align: center;">Area 4</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Azioni per contrastare episodi problematici (bullismo e atteggiamenti non corretti) ▪ Attività di inclusione ▪ Recupero e potenziamento ▪ Alunni DSA e con disabilità ▪ Progetti per l'inclusione ▪ Alunni con BES 	<p style="text-align: center;">RIVETTI MARIA ROSARIA</p>

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
COMMISSIONE DIPARTIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi ▪ Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti ▪ Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate ▪ Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa ▪ Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigliotti Alessandra ▪ Piscitelli Antonella ▪ Rivetti Maria Rosaria ▪ Zimbardi Assunta ▪ Assunta Piscitelli ▪ Vigliotti Fortuna ▪ Piscitelli Ippolita ▪ Pascarella Luisa ▪ Troiano Nunzia <p>COORDINATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renga Anna
REFERENTI INVALSI	<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 delle 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 Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Sc. ▪ Pascarella Luisa <p>COMMISSIONI PTOF E INVALSI</p> <p>Vigliotti Alessandra Bove Carlo Zimbardi Assunta Rivetti Maria Rosaria Renga Anna Troiano Nunzia Borrelli Marco</p> <p>-----</p> <p>Siciliano Enrico Guida Filomena Delle Cave Michelina</p>

	<p>al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 3 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati 	<p>Rivetti Maria Rosaria Aversano Giovanna Biceglia Orsola De Capua Maria Luisa</p>
<p>COORDINATORE</p> <p>INTERVENTI EDUCATIVI</p> <p>INTEGRAZIONE DISAGIO</p> <p>DISPERSIONE BES - DSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. ▪ Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. ▪ Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. ▪ Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. ▪ Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. ▪ Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri. ▪ Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. ▪ Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. ▪ Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. ▪ Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. ▪ Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. ▪ Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. ▪ Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Sc. ▪ Rivetti Maria Rosaria.
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali ▪ Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici 	<p>Animatore Digitale</p> <p>BOVE CARLO</p> <p>TEAM</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...) 	Vigliotti Alessandra Borrelli Marco Pascarella Luisa
COMMISSIONE ORARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. - Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti ▪ Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il ▪ DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scuole Infanzia DI AGRESTI FILOMENA ▪ Scuole Primarie REFERENTI PLESSO ▪ Sc. Sec. 1 grado: PROF. VARALLO VINCENZO PROF.SSA FIORE PINA
RESPONSABILI SERVIZIO MENSA	-	Collaboratori scolastici
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo 	Ambito letterario: PISTILLI ADRIANA Ambito scientifico: RENGA ANNA Ambito artistico: CANNONIERO PATRIZIA Ambito Linguistico BOVE CARLO
REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola ▪ Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio ▪ Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture ▪ Organizzare il calendario delle uscite. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ▪ Delle Cave M. ▪ Troiano N.

RESPONSABILI LABORATORI	COMPITI
<p data-bbox="193 324 480 358">Dirigente Scolastico</p> <p data-bbox="244 392 440 425">BOVE CARLO</p> <p data-bbox="244 526 432 560">RENGA ANNA</p> <p data-bbox="205 649 470 683">BIZZARRO ANGELO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 264 1396 331">▪ Indicare , all’inizio dell’ anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio <li data-bbox="603 336 1444 403">▪ Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio <li data-bbox="603 407 1420 510">▪ Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica <li data-bbox="603 515 1444 582">▪ Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) <li data-bbox="603 586 1204 620">▪ Predisporre e aggiornare il registro delle firme <li data-bbox="603 624 1439 692">▪ Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali <li data-bbox="603 696 1423 763">▪ Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA <li data-bbox="603 768 1439 871">▪ Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV) <li data-bbox="603 875 1412 943">▪ Verificare e controllare, alla fine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio

