

# Organigramma e funzionigramma di Istituto

a.s. 2024-2025

<p><b>Dirigente Scolastico</b> Dott.ssa Michela Zuccaro</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione unitaria dell'Istituto</li><li>• Rappresentante legale dell'Istituto</li><li>• Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li><li>• Responsabile dei risultati del servizio</li><li>• Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto</li><li>• Direzione e coordinamento</li><li>• Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia</li><li>• Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li><li>• Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce</li></ul>
<p><b>Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (DSGA)</b> Giovanni Raimondo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione</li><li>• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna</li><li>• Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</li></ul>

## Staff di Dirigenza

### Primo collaboratore del Dirigente

Prof. Antonio Incandela

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento;
- Reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controllo delle necessità strutturali ed didattiche;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale apportando proposte operative;
- Cura organico docenti, accoglienza dei nuovi e coordinamento attività di tutoring;
- Cura rapporto studenti-famiglie, assenze/ritardi e violazioni al regolamento;
- Controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali della scuola;
- Gestione assemblee di classe mensili;
- Collaborazione con il Dirigente all'elaborazione dell'orario scolastico;
- Predisposizione del piano di sostituzione dei colleghi assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo dei ritardi, uscite anticipate e disciplina degli alunni
- Cura dei rapporti con i rappresentanti di classe e C.I.;
- Collaborazione con il Dirigente alla redazione di circolari e all'inserimento sul Sito Web e RE;
- Accoglienza delle famiglie e dei portatori di interesse;
- Supporto al lavoro del DS nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

**Secondo collaboratore del Dirigente**

Prof.ssa Carla Marchionne

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento;
- Reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controllo delle necessità strutturali ed didattiche;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale apportando proposte operative;
- Cura organico docenti, accoglienza dei nuovi e coordinamento attività di tutoring;
- Cura rapporto studenti-famiglie, assenze /ritardi e violazioni al regolamento;
- Controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali della scuola;
- Gestione assemblee di classe mensili;
- Collaborazione con il Dirigente all'elaborazione dell'orario scolastico;
- Predisposizione del piano di sostituzione dei colleghi assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo dei ritardi, uscite anticipate e disciplina degli alunni
- Cura dei rapporti con i rappresentanti di classe e C.I.;
- Collaborazione con il Dirigente alla redazione di circolari e all'inserimento sul Sito Web e RE;
- Accoglienza delle famiglie e dei portatori di interesse;
- Supporto al lavoro del DS nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

<p><b>Funzione strumentale Area 1</b>  <b>Piano dell'Offerta Formativa</b>  Prof. Davide Angelucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF</li> <li>• Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento</li> <li>• Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare</li> <li>• Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)</li> <li>• Monitoraggio in itinere e finale progetti</li> <li>• Comunicazioni educativo-didattiche con i genitori</li> <li>• Pubblicità inerente il PTOF</li> <li>• Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso</li> <li>• Collaborazione e supporto al NIV e per la revisione e aggiornamento del RAV e del PDM</li> <li>• Collaborazione con le altre FF.SS</li> <li>• Partecipazione alle attività dello Staff scolastico.</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale Area 2</b>  <b>Valutazione e la valorizzazione degli studenti</b>  Prof.ssa Mirella Restani</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto, in coerenza con il DPR 80/2013</li> <li>• Organizzazione delle attività preparatorie e della somministrazione delle prove INVALSI</li> <li>• Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in particolare ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento e della rendicontazione sociale</li> <li>• Monitoraggio sito Invalsi, analisi dei dati delle prove Invalsi e restituzione dei risultati al collegio dei docenti</li> <li>• Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze</li> <li>• Coordinamento delle attività finalizzate alla valorizzazione scolastica</li> <li>• Collaborazione con le altre FF.SS.</li> <li>• Partecipazione alle attività dello Staff scolastico</li> </ul>

<p><b>Funzione strumentale Area 3</b>  <b>Orientamento in ingresso</b>  Prof.ssa Elisabetta Ponziano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di promozione dell'Istituto e delle attività di accoglienza e orientamento per le classi iniziali</li> <li>• Organizzazione delle giornate di <i>Open Day</i> e della <i>Notte Nazionale del Liceo Classico</i>, unitamente alla Commissione individuata dal Collegio Docenti per l'Orientamento in Ingresso</li> <li>• Predisposizione del materiale orientativo e informativo cartaceo e digitale da inviare alle scuole del territorio</li> <li>• Organizzazione degli incontri di continuità con gli Istituti Comprensivi del territorio e delle "mattinate al <i>Dante Alighieri</i>" per gli studenti in ingresso</li> <li>• Collaborazione e supporto al NIV e per la revisione e aggiornamento del RAV e del PDM Collaborazione con le altre FF.SS.</li> <li>• Partecipazione alle attività dello Staff scolastico</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale Area 4</b>  <b>Rapporti con l'esterno e promozione della cultura</b>  Prof.ssa Sabrina Rossi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e promozione delle attività culturali: teatro, cinema, conferenze, incontri con autori, partecipazione a convegni, concorsi didattici, iniziative speciali in collaborazione con le istituzioni e con associazioni culturali, biblioteche</li> <li>• Supporto all'organizzazione e coordinamento delle visite guidate di un giorno</li> <li>• Cura dei rapporti con gli Enti e le Associazioni culturali territoriali</li> <li>• Creazione di un calendario in cui inserire gli eventi da condividere con le altre FF.SS. e con i collaboratori del Dirigente</li> <li>• Collaborazione e supporto al NIV e per la revisione e aggiornamento del RAV e del PDM</li> <li>• Collaborazione con le altre FF.SS.</li> <li>• Partecipazione alle attività dello Staff scolastico.</li> </ul>

<p><b>Funzione strumentale Area 5</b>  <b>Inclusione e promozione del benessere</b>  Prof.ssa Vanessa Di Vito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</li> <li>• Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici</li> <li>• Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; Stesura e aggiornamento del PAI</li> <li>• Promozione e coordinamento dei progetti relativi all'Educazione alla Salute</li> <li>• Coordinamento delle attività di studio assistito e di recupero</li> <li>• Coordinamento delle attività al contrasto della dispersione scolastica</li> <li>• Collaborazione con le altre FF.SS.</li> <li>• Partecipazione alle attività dello Staff scolastico</li> </ul>
<p><b>Animatore Digitale</b>  Prof.ssa Maria Forte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire il processo di digitalizzazione della Scuola</li> <li>• Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.</li> <li>• Favorire la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative,</li> <li>• Favorire il coinvolgimento degli alunni, delle famiglie e degli altri attori del territorio nell'organizzazione di attività mirate alla diffusione di una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola.</li> </ul>

### **Criteri di attribuzione dell'incarico di funzione strumentale:**

- Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su domanda da parte dell'interessato che dovrà essere corredata di un curriculum vitae
- È possibile concorrere per una sola funzione
- L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti:
  - a) permanenza da almeno tre anni nell'Istituto, in modo da possedere una buona conoscenza della vita organizzativa e didattica dello stesso;
  - b) titoli di studio o servizio strettamente attinenti alla funzione richiesta e precisamente: attività di formazione sul tema della funzione, incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica, elaborazione di progetti assimilabili alla funzione, conoscenza informatica e multimediale, eventuali pubblicazioni specifiche.
- L'esame dei titoli sarà affidato ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta da tre membri effettivi
- La presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale
- L'assegnazione di Funzioni Strumentali è incompatibile con l'incarico di Collaboratore del Dirigente

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

<b>Commissione</b>	<b>Referente</b>	<b>Componenti</b>
PTOF	Angelucci	Beltrani – Grillo - Parrocchia
Valutazione (NIV)	Restani	Zuliani – Scappatura – Pucinischi
Orientamento	Ponziano	Catonio – Cusano – Pacini
Rapporti con l'esterno e promozione della cultura	Rossi	Benatti – Baire – Morelli
Inclusione e promozione del benessere	Di Vito	Fantin – Masi – Palazzo
Commissione elettorale		Lettieri - Russo
Comitato di valutazione		Catonio - Ponziano
Team per l'innovazione digitale	Forte	Scappatura – Zuliani – Bianchi - Rossi + Viscomi
Tutor per l'orientamento (D.M. 328/22)		Bianchi – Luna – D'Amore – Scappatura – Marchionne – Ponziano - Marchi

### Referenti e responsabili

Referente workspace	Viscomi
Referente per l'Educazione Civica e la Legalità	Larovere
Referente PCTO	Del Grande
Referente Cambridge e Internazionalizzazione	Spaghetti
Referente asse dei linguaggi	Falco
Referente asse delle lingue straniere	D'Amore
Referente asse storico-sociale	Lettieri
Referente asse matematico-scientifico e tecnologico	Vertaglio
Referente biblioteca	Verrengia
Referente palestra e gruppo sportivo	Pacini
Referente TFA	Rossi
Referente Attività Alternativa all'IRC	Morini
Referente Ecoschool	Petricola
Orientatore	Catonio

### Coordinatori di classe

Classe	Coordinatore	Segretario
I A	VERRENGIA	LETTIERI
I B	BELTRANI	MATALUNA
I C	DEL GRANDE	PAMPENA
I D Cambridge-Giuridico	ZULIANI	FALOVO
I E Biomedico	LUNA	DI VITO
I F Biomedico	PITROLO	MASI
II A	CARPENITO	CURTI
II B	BAIRE	PAPACCHIOLI
II C	PALAZZO	PUCINISCHI
II D Giuridico - Ordinario	RESTANI	PETRICOLA
II E Cambridge	RUSSO	CATUZZI
II F Biomedico	BERTONI	SAGGESE
III A	CATONIO	CARAMANICA
III B	FORTE	MORELLI
III C	MILIZIA	DI LEGGE
III D Giuridico - Ordinario	FELICI	ANGELUCCI
III E Cambridge	DI RUBBO	BENATTI
III F Biomedico	INCANDELA	PACINI
IV A	PONZIANO	FANTASIA
IV B	VITTORI	GRILLO

IV C	CUSANO	TADDEO
IV D Giuridico - Ordinario	SCAPPATURA	MAGGIORE
IV E Cambridge	SPAGHETTI	BELTRANI
IV F Biomedico	MARCHIONNE	D' AMORE
V A	AMBROSIO	APOSTOLICO
V B	D'ANGELO	FANTIN
V C	FALCO	ZANCHETTA
V D	BIANCHI	PERRONE
V E	ROSSI	BARATTA
V F	VERTAGLIO	POMPA
V G	VISCOMI	ANTONELLI

- In caso di più concorrenti per la stessa funzione con parità di titoli, che la Commissione giudica idonei all'attribuzione, il Collegio procede con votazione segreta. Viene eletto chi ha la maggioranza relativa e, a parità di voti, il più anziano in servizio nell'Istituto e, successivamente, il più anziano di età.

#### **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto si terrà conto dei seguenti requisiti:

- disponibilità;
- Formazione o esperienza specifica;
- Anzianità di servizio.

Si riterrà opportuno **distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone la concentrazione eccessiva in capo al medesimo insegnante** per favorire l'acquisizione di competenze e la diffusione delle professionalità.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa verrà comunicato anche il compenso e il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.