



I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anacchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpaleto.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Gestione unitaria dell'Istituto• Rappresentante legale dell'Istituto• Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• Responsabile dei risultati del servizio• Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto• Direzione e coordinamento• Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia• 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• Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna• Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative

STAFF DI DIRIGENZA

Primo collaboratore con delega di firma	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento amministrativo delle procedure di iscrizione anche in corso d'anno e loro monitoraggio• Supporto alle famiglie e agli studenti in caso di cambio di indirizzo di studi sia in entrata che in uscita• Contatti con le famiglie degli studenti iscritti in corso d'anno per la segnalazione di problemi di abbandono scolastico e non adempimento dell'obbligo di istruzione• Definizione di pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni provenienti da altre scuole o realtà• Coordinamento e supporto tecnico alla segreteria e ai docenti per il registro elettronico• Coordinamento e supporto tecnico alla segreteria per la gestione del software alunni• Supporto agli eventuali esami integrativi e di idoneità e durante gli scrutini• Coordinamento amministrativo nella gestione per la procedura di adozione dei libri di testo• Cura delle relazioni con gli studenti, con il personale docente, e con le famiglie per promuovere il rispetto dei Regolamenti scolastici interni e il buon funzionamento delle attività didattiche• Collaborazione con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST-USR-MIM-INVALSI• Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S. per quanto di competenza• Partecipazione ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal
--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anzecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
 081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpaleto.edu.it

	<p>MIM\USR\UST, su delega del D.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione agli incontri di Staff e collaborazione nella gestione ordinaria dell'Istituto • Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto/di Fatto delle classi • Svolgimento di incarichi legati alla funzione vicaria, con delega di firma
Secondo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni a ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni; ▪ Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite; ▪ Contatti con le famiglie; ▪ Controllo e comunicazione assenze e ritardi docenti; ▪ Organizzazione sostituzione docenti assenti; ▪ Rapporti con la Segreteria Didattica; ▪ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; ▪ Supporto al lavoro della Dirigente.
Coadiutore	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria Ufficio di Dirigenza ▪ Supporto tecnico al lavoro della D.S

FUNZIONI STRUMENTALI		
Area 1 Orientamento studentesce e studenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza ➤ Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e orizzontale ➤ Coordinamento delle attività di orientamento in uscita e al lavoro (in collaborazione con il docente Orientatore) ➤ Monitoraggio flussi studenti in uscita 	Tre referenti d'Istituto
Area 2 Sostegno ai docenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto informatico ai docenti ➤ Gestione e organizzazione formazione/aggiornamento docenti ➤ Monitoraggi interni e Rendicontazione Sociale 	Un referente d'Istituto
Area 3 PTOF e Documenti d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione/aggiornamento del PTOF, RAV, PDM e Regolamento d'Istituto ➤ Coordinamento progettualità curricolare ➤ Coordinamento progettualità ed extracurricolare 	Tre referenti d'Istituto
Area 4 BES, Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e orientamento specifico ➤ Coordinamento attività docenti di Sostegno ➤ Rapporti con famiglie, Enti e Istituzioni ➤ Coordinamento progettazione PEI, PDP, PAI e riunioni GLI 	Due referenti d'Istituto
Area 5 Dispersione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio obbligo formativo e dispersione 	Due referenti d'Istituto



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Annicchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
 ☎ 081 8664962- ✉ natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpareto.edu.it

COORDINATORI DI INDIRIZZO

DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione, Finanza e Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività dell'indirizzo • Coordinamento della progettazione formativa • Individuazione dei bisogni formativi degli alunni e dei docenti
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Grafica e Comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per la certificazione delle competenze • Verifica dello stato di attuazione della programmazione • Partecipazione alle attività di orientamento in ingresso e in uscita
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Costruzioni, Ambiente e Territorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confronto periodico con i Coordinatori di Classe sulle problematiche relative ai gruppi classe dell'Indirizzo.

REFERENTI

	AMBITI	INCARICHI
DOCENTI	Bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e organizzazione di percorsi formativi e attività inerenti il Bullismo e Cyberbullismo
	Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con INVALSI ▪ Organizzazione prove ▪ Catalogazione e condivisione esiti
	Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione riunioni con i docenti ▪ Stesura progetto formativo dell'istituto ▪ Monitoraggio
	Uscite didattiche e viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e organizzazione delle lezioni all'esterno, visite guidate e viaggi di istruzione
	Corso Serale Professionale Servizi Sanitari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento didattico e dipartimento corso serale; ▪ Rapporti con la segreteria didattica; ▪ Gestione dei rapporti con il CPIA.
	PCTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento attività Tutor PCTO
	Tirocinio TFA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento attività docenti tirocinanti

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE NIV – GRUPPO MIGLIORAMENTO INVALSI

	INCARICHI
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di autovalutazione • Predisposizione e informatizzazione dei questionari • Stesura del rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento • Attività di valutazione delle attività extracurricolari • Monitoraggi area PTOF e restituzione dati



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Annecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
 ☎ 081 8664962- ✉ natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpareto.edu.it

ANIMATORE – A.I. - TEAM INNOVAZIONE

ANIMATORE – A.I. - TEAM INNOVAZIONE		
DOCENTI	INCARICHI	
	• Animatore Digitale	• Organizzazione della formazione interna e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche.
	• Referente A.I.	• Studio e ricerca dell'utilizzo della A.I. nella scuola
	• Team Innovazione	• Supporto innovazione didattica per favorire il processo di digitalizzazione. • *Gestione piattaforme social

RESPONSABILI LABORATORI

RESPONSABILI LABORATORI		
DOCENTI	STRUTTURE	INCARICHI
	Lab. Linguistico	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale e organizzazione delle attività didattiche del laboratorio in accordo con i docenti utilizzatori, l'ITP e l'Assistente Tecnico dove previsto • Stesura del Calendario delle attività e del Regolamento di laboratorio • Sub-consegna dei beni del laboratorio da parte della DSGA • Inventario dei beni del laboratorio ad inizio e fine dell'a.s. • Controllo periodico delle attrezzature per segnalare o rimediare a possibili disfunzioni • Gestione dei rapporti con le ditte incaricate per interventi di manutenzione • Attività di ricerca per eventuali implementazioni del laboratorio • Richiesta di materiale di facile consumo
	Lab. Impresa Sim.	
	Lab. Informatica 1	
	Lab. Informatica 2	
	Lab. Informatica 3	
	Lab. CAD	
	Lab. Topografia	
	Lab. Scienze, Chimica e Fisica	
	Lab. Grafica 1	
	Lab. Grafica 2	
	Lab. Fotografia	
	Palestre	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale e gestione delle attività delle palestre in accordo con i docenti utilizzatori • Calendario attività e Regolamento utilizzo palestra e aule attrezzi • Controllo periodico attrezzature e segnalazione disfunzioni • Richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate ▪ Coordinamento delle attività del CSS e dei GSS ▪ Coordinamento Progetto "Studenti atleti" e corsi salvamento



I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anzecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpareto.edu.it

COORDINATORI DI CLASSE

INCARICHI

DOCENTI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe).
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anzecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpareto.edu.it

