

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2023-2024

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: FRANCOMANO MARIA MARGHERITA

DIRIGENTE SCOLASTICA

Assicura la gestione dell'Istituto, 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 d'Istituto, 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.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: GIORDANO ANNA

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato: G. Pagano

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e comunicazioni di servizio;
- Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;
- Gestisce le principali funzioni applicative del Registro elettronico in sinergia con la Segreteria personale e didattica

	<ul style="list-style-type: none"> • E' delegata alla supervisione della documentazione del Registro elettronico (registro classe / documentazione didattica dei docenti, dei dipartimenti , dei Consigli di classe) ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p><i>Docente incaricato G. Scardina</i></p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola comprese le sostituzioni dei docenti assenti in caso di assenza del primo collaboratore; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Opera il coordinamento e la supervisione del procedimento relativo all'adozione dei Libri di testo con riferimento all'uso della piattaforma ARGO; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna e formazione classi • Coordinamento e supervisione delle procedure e delle operazioni on line relative alle adozioni libri di testo • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

STAFF GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA E CULTURA DELLA PREVENZIONE NELLA SCUOLA

- **Docente incaricato F. Costanzo**
- Coordina l'organizzazione generale della scuola svolgendo la funzione di dirigente della sicurezza
- Fornisce Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici
- Mantiene i contatti con il Comune per la segnalazione di interventi di manutenzione urgenti e indifferibili
- **Partecipa agli incontri periodici per la sicurezza**
- **Docente Incaricata F. Paterno**
- E' incaricata al coordinamento e all' attuazione delle misure previste dal Piano di emergenza
- Coordina il Progetto Educativo " Scuola Sicura "

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE	Docente incaricato C. Dell'Aria <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti delle lingue straniere per gli aspetti inerenti la progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE	Docente incaricato L. MIRA <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di lettere per gli aspetti inerenti la progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA-SCIENZE - TECNOLOGIA	Docenti incaricati M. Pisciotta, C. Gargano <ul style="list-style-type: none"> • coordinano i docenti di matematica , scienze e tecnologia per gli aspetti inerenti la progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO : ARTE e IMMAGINE	Docente incaricata C. Viola <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di Arte e Immagine per gli aspetti inerenti la progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO : MUSICA	Docente incaricata M. Faja <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di Musica per gli aspetti inerenti la progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO : STRUMENTO	Docente incaricato L.Militello <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di Strumento del Corso ad indirizzo musicale per gli aspetti inerenti la progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO ED. FISICA	Docente incaricato M. Maratea coordina i docenti di Strumento del Corso ad indirizzo musicale per gli aspetti inerenti la progettazione e valutazione del percorso didattico

Coordinamento DIPARTIMENTO : RELIGIONE	Docente incaricato R. Norrito <ul style="list-style-type: none"> • coordina la progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE per l'INCLUSIONE	Docente incaricato C. Barra <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento GLO • Incontri Scuola ASL • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente Frequentata)
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	Docente incaricato T. MANISCALCO TIZIANA <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE BENESSERE	Docente incaricato T. GIOVANNA <ul style="list-style-type: none"> • promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE PROVE INVALSI	Docente incaricato S. SUSANNA <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione somministrazione delle prove INVALSI • Valutazione risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto. • Redazione Piano di miglioramento • Inserimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato C. DELL'ARIA <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

FUNZIONI STRUMENTALI

CONTINUITA'	<p>Docenti incaricati L. Mira , C.Viola</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola primaria/secondaria: <ul style="list-style-type: none"> • passaggio di informazioni per la formazione delle classi • attività didattiche di conoscenza/accoglienza • eprove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto • Coordinamento commissione
ORIENTAMENTO	<p>Docente incaricati L.Mira , C. Viola</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e raccordo incontri informativi ed Open day con le Scuole secondarie di II grado del Territorio • Coordinamento delle procedure riferite alla formulazione del Consiglio orientativo
TECNOLOGIE INFORMATICHE	<p>Docente incaricati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole 2. Analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola 3. Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole 4. Supporto per: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori di informatica - Acquisti software e hardware - Uso delle tecnologie da parte dei docenti - Uso del registro elettronico
GESTIONE PTOF	<p>Docenti incaricati R. Benincasa , M. Pisciotta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività del piano 2. Redazione PTOF 3. Inserimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali 4. Coordinamento organizzativo visite guidate e viaggi di istruzione 5. Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate 6. Presentazione e rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del Piano delle attività e dei risultati conseguiti