

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2024-2025

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate due aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: SILVANA VALLETTA

DIRIGENTE SCOLASTICO

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: DI FONZO MARILENA

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
4. Team di supporto al PTOF e all'attività didattica
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale

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

PASTORE GIOVANNI

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;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • 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; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado.
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p>CATTANEO ERSILIA</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.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (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; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Partecipazione al Team per l'innovazione digitale • Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina;

- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

TEAM DI SUPPORTO AL PTOF E ALL'ATTIVITA' DIDATTICA

<p>PLESSO MATARAZZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione <ul style="list-style-type: none"> ○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
<p>PLESSO DON PEPPE DIANA</p>	<p>DIGIOVANNA ANTONIO GIOVANNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
<p>REFERENTE DSA-SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>PARENTE TANIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione incontri della rete DSA • Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA • Consulenza a genitori di alunni con DSA • Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA • Coordinamento eventuale commissione

REFERENTE DSA-SCUOLA SECONDARIA I GRADO	PARENTE TANIA <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA • Consulenza a genitori di alunni con DSA • Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA
REFERENTE PROVE INVALSI	PEZONE FRANCESCA <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTI ORARIO	CATTANEO ERSILIA E SALVATORE PASQUALE <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione orario settimanale
ANIMATORE DIGITALE	SALVATORE PASQUALE <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.

COMMISSIONI

CONTINUITA' E ACCOGLIENZA	PAPALE ASSUNTA, NIGRO GERARDA E RAUCCI ASSUNTA MINGIONE DIGIOVANNANTONIO
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	CATTANEO ERSILIA, CEMBALO VINCENZA, NARDELLI ANGELA, PAPALE ASSUNTA, PASTORE GIOVANNI
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	SALVATORE PASQUALE, MINGIONE MARIA GRAZIA E ORSI LIDIA
GLI	PARENTE TANIA

FUNZIONI STRUMENTALI

INCLUSIONE DISABILITÀ	<p>PARENTE TANIA</p> <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"> • Predisposizione PEI • 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, con la scuola dell'infanzia, ecc.) • Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali 3. Proposte ripartizione sostegni 4. Coordinamento commissione
ORIENTAMENTO	<p>PAPALE ASSUNTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento 2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico 3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento 4. Coordinamento commissione.
TECNOLOGIE INFORMATICHE	<p>SALVATORE PASQUALE</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 5. Coordinamento commissione
CONTINUITA' E ACCOGLIENZA	<p>PAPALE ASSUNTA, NIGRO GERARDA E RAUCCI ASSUNTA MINGIONE DIGIOVANNIANTONIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria: <ul style="list-style-type: none"> • passaggio di informazioni per la formazione delle classi • attività didattiche di conoscenza/accolgenza • elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto 2. Coordinamento commissione

RAPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI ESTERNE-ORGANIZZAZIONE CONEGNI, PERCRSI FORMATIVI, VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE IN PRESENZA E/O A DISTANZA	<p>PETRELLA ELENA</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare attività di formazione;
RAPPORTI DOCENTI E FORMAZIONE	<p>VANACORE ANTONELLA</p> <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 relative attività