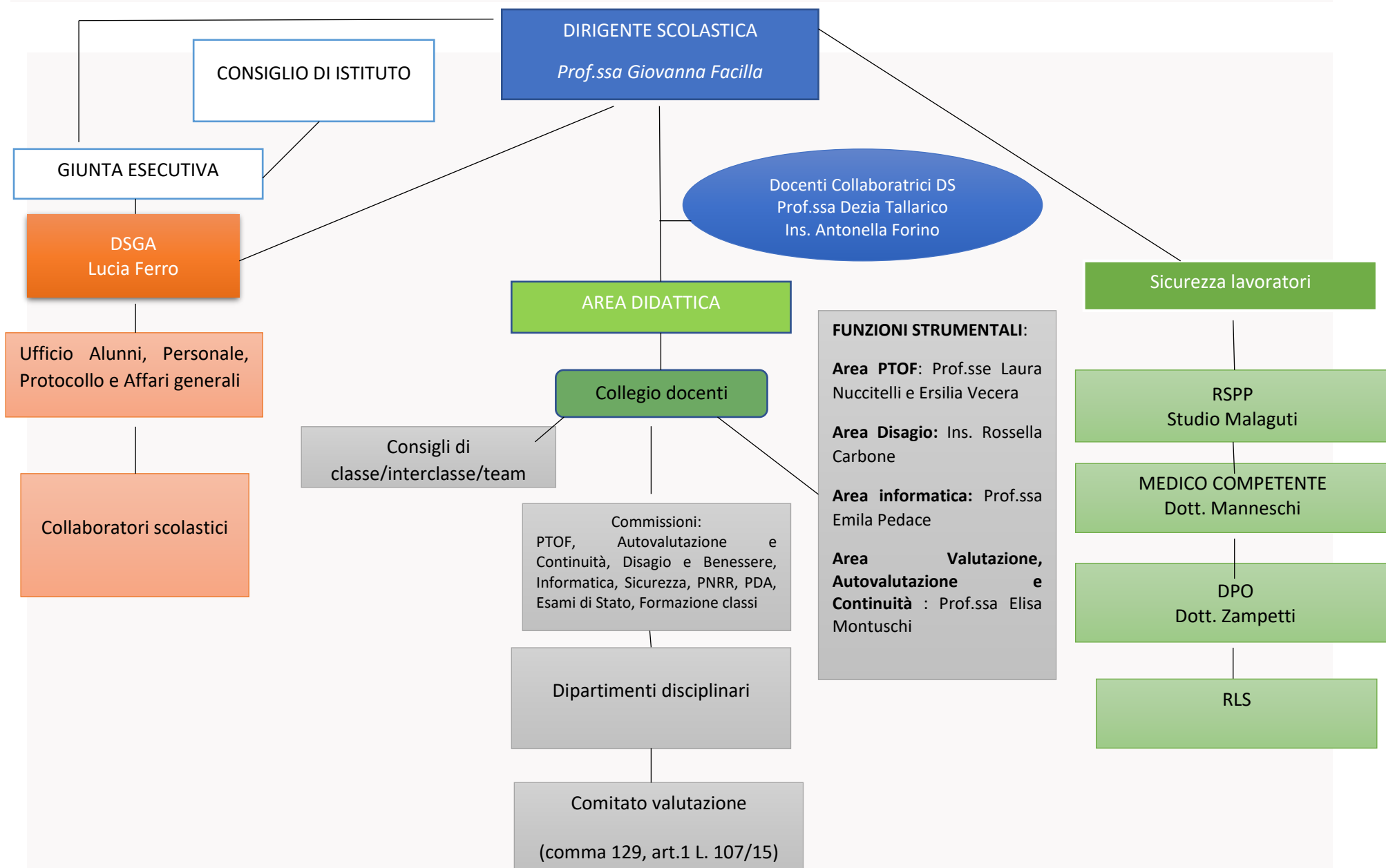


# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

## A.S. 2022-2023



Questo documento illustra 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 professionalità che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

## a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

### DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Giovanna Facilla

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	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.
-----------------------------	---

### 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. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	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

<b>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b>  <b>Prof.ssa Dezia Tallarico</b>	Svolge compiti di supporto al DS nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto. 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.
<b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b>  <b>Ins. Antonella Forino</b>	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.

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### RESPONSABILI DI PLESSO

<p><b>PRIMARIA</b> <b>Plesso Longhena:</b> Inss. Alessandra Stagni e Pietro Simbola, <b>Plesso Cremonini:</b> Ins. Antonella Forino <b>Plesso IOR:</b> Ins. Emanuela Serafini</p>	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li><li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none"><li>○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li><li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li></ul></li><li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>
<p><b>SECONDARIA</b> Prof.ssa Dezia Tallarico</p>	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li><li>• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li><li>• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li><li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

<p><b>AREA PTOF/PDA/PROGETTI - MONITORAGGIO - FORMAZIONE DOCENTI</b> Prof.sse Laura Nuccitelli e Ersilia Vecera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento lavori/commissioni per aggiornamento e monitoraggio PTOF 2022/2025,</li> <li>• offerta formativa a.s. 2022/23,</li> <li>• Collaborazione al PNRR.</li> <li>• Raccordo con i referenti dell'area, di progetto e con i coordinatori didattici in servizio nei plessi scolastici</li> <li>• Elaborazione progetti annuali, pluriennali e in rete con enti esterni, in risposta ad avvisi,</li> <li>• bandi MIUR, PON/FSE, Fondazioni...</li> <li>• Intese/accordi e rendiconti con EE.LL, agenzie/associazioni del territorio, MIUR, referenti interni, esterni ed esperti; intercettazione risorse finanziarie per sviluppo progetti correlati al PTOF</li> <li>• Componente Commissione PTOF/PDM/RAV e partecipazione ai lavori di "Staff"</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio piano di formazione docenti</li> <li>• Raccordo con le funzioni strumentali dell'Istituto</li> <li>• Elaborazione comunicati relativi alle attività dell'area</li> </ul>
<p><b>INCLUSIONE DISABILITÀ</b> Ins. Rossella Carbone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili</li> <li>• Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione PEI</li> <li>• Incontri Scuola ASL</li> <li>• Richieste e rinnovi certificazioni</li> </ul> </li> <li>• 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.)</li> <li>• Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali</li> <li>• Proposte ripartizione sostegni</li> <li>• Coordinamento del Personale esterno assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri (Equipe operante con la Classe, Educatori, Mediatori linguistici, Docenti operanti con specifici progetti)</li> <li>• Predisposizione Protocollo di accoglienza</li> <li>• Partecipazione Incontri Reti Intercultura <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri</li> <li>▪ Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe</li> <li>▪ Coordinamento commissione</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>AREA: COORDINAMENTO E GESTIONE AREA INFORMATICA</b> Prof.ssa Emilia Pedace</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo e collaborazione con i referenti informatica dei plessi e con le Funzioni strumentali per lo svolgimento delle attività inerenti all'area.</li> <li>• Responsabile Laboratorio d'informatica</li> <li>• Promozione e verifica azioni PRO SICUREZZA INFORMATICA</li> <li>• Collaborazione e supporto ai docenti per la realizzazione delle attività digitali e del "Progetto Informatica" dell'Istituzione scolastica, funzionale sia a una didattica interattiva docente/discente, sia alla condivisione e archiviazione in cloud della documentazione d'Istituto. Creazione e istruzione all'uso di repository, in locale o in cloud per la conservazione di attività o Collaborazione per progettazione e coordinamento attività/azioni per l'innovazione tecnologica nell'Istituto (avvisi, bandi MIUR/PON/PNRR), intercettazione risorse finanziarie e strumentali...).</li> <li>• Raccordo con Segreteria, FF.SS., referenti e docenti nei plessi, tecnico dell'Istituto, Enti del territorio per iniziative e questioni inerenti all'area.</li> <li>• Componente Commissione PTOF/PDM/RAV e partecipazione ai lavori di "staff".</li> <li>• Elaborazione comunicati relativi alle attività dell'area</li> </ul>
<p><b>AREA: Continuità didattica - Curricolo d'Istituto - Monitoraggio processi - Valutazione e Autovalutazione - RAV - PDM - Bilancio sociale</b> Prof.ssa Elisa Montuschi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e coordinamento Progetto continuità didattica tra S.P. e SSI grado</li> <li>• Monitoraggio delle "esperienze/attività/sperimentazioni della continuità didattica" nelle classi di passaggio e classi pilota.</li> <li>• Coordinamento lavori revisione/integrazione Curricolo d'Istituto e processo di "valutazione alunni"</li> <li>• Coordinamento lavori e processi "Autovalutazione d'Istituto, RAV, PDM e Bilancio sociale".</li> <li>• Monitoraggio e documentazione processi inerenti all'autovalutazione d'Istituto, RAV, PDM. Elaborazione/compilazione bilancio sociale.</li> <li>• Componente Commissione PTOF, PDM/RAV e partecipazione ai lavori di "staff".</li> <li>• Raccordo con le Funzioni strumentali per il monitoraggio dei processi</li> <li>• Elaborazione comunicati inerenti alle attività dell'area</li> </ul>

**c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI**

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Lucia Ferro****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;

Gli uffici amministrativi sono organizzati per Aree:

**AREA CONTABILITA'**

**AREA ALUNNI**

**AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI**

**AREA PERSONALE**