

Funzionigramma d' Istituto a.s. 2022-2023

Dirigente Scolastico: Daniela Monaco

1. **Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.**
2. **È legale rappresentante dell'Istituto.**
3. **È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.**
4. **È responsabile dei risultati del servizio.**
5. **È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.**
6. **Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.**
7. **Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia**
8. **Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.**

STAFF DI PRESIDENZA

1°Collaboratore DS: Stefania Attianese
2°Collaboratore DS: Luana Cicco

1° Collaboratore

- rappresentanza negli **OO.CC. (Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di classe)** in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico;
- **responsabilità dell'osservanza delle disposizioni di servizio e del Regolamento d'Istituto;**
- **collaborazione** nella predisposizione del **Piano Annuale delle Attività;**
- **coordinamento delle attività connesse all'applicazione delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza** nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008) e – in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico – cura dei rapporti con i RLS e il RSPP, secondo la specificità della formazione e dell'incarico ricevuto;
- **partecipazione ad incontri interni ed esterni** (presso Uffici scolastici periferici, Municipio...) in rappresentanza e su delega del Dirigente Scolastico;
- **collaborazione con il Dirigente Scolastico** per la formulazione dell'Ordine del Giorno e la predisposizione delle presentazioni per il Collegio dei docenti;
- esercizio della funzione di **Segretario verbalizzante** nell'ambito delle sedute collegiali, unitamente alla cura della documentazione relativa al Collegio dei docenti e alla verifica delle presenze dei docenti alle sedute collegiali;
- **collaborazione** nella predisposizione delle **circolari** e degli **ordini di servizio;**
- **collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e il DSGA** con particolare attenzione a:
 - aggiornamento della modulistica;
 - predisposizione del registro elettronico e dello scrutinio on-line;
 - predisposizione materiale documentale per gli scrutini e gli esami;

- procedure di iscrizione degli alunni
- gestione dei permessi del personale per la partecipazione ad assemblee sindacali da comunicare in segreteria;
- **membro dell'Unità di Autovalutazione** per concorrere all'attuazione delle procedure e alla realizzazione delle attività legate al processo di autovalutazione per il miglioramento del servizio scolastico d'Istituto;
- **gestione organizzativa del plesso Muggia in relazione all'attuazione del Progetto DADA in qualità di Referente del Progetto DADA e coordinatore del Gruppo di lavoro costituito per:**
 - la predisposizione e il coordinamento dei quadri orari delle classi della scuola secondaria di primo grado plesso Muggia;
 - la raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso, rappresentandole al DS e al DSGA;
 - l'applicazione delle procedure di sostituzione del personale assente;
 - la gestione dei permessi brevi del personale docente della sede di riferimento e la verifica del loro recupero, mediante la tenuta di un registro che sarà consegnato a fine anno scolastico in Presidenza;
 - la gestione dei cambi orario motivati dei docenti;
 - il coordinamento del personale in servizio nel plesso (docenti e Ata) per la gestione funzionale degli spostamenti degli alunni e degli accessi agli armadietti e ai laboratori;
 - il monitoraggio sull'andamento e gli esiti del Progetto DADA.

Esercita funzioni di controllo con particolare riferimento a:

- disciplina di alunni e personale nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di servizio;
- attuazione delle delibere collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto);
- rispetto di procedure e tempistiche di elaborazione e di consegna materiali inerenti la didattica: programmazioni, verbali, calendari, circolari, orari...;
- uso degli spazi (aule, laboratori...) e delle attrezzature.

Esercita funzioni di supervisione dell'attività delle seguenti figure professionali:

- Coordinatori di classe della SSIG;
- Coordinatori di Dipartimento della SSIG;
- Funzioni Strumentali e Responsabili di settore.

Delega di firma dei seguenti atti amministrativi ordinari, che abbiano carattere di urgenza e indifferibilità, in caso di breve assenza e/o impedimento temporaneo del Dirigente Scolastico:

- atti relativi alla concessione di congedi, ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni del personale docente e Ata;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e Ata;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale e comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- atti relativi all'attestazione di presenza del personale Oepac, Assistenti alla Comunicazione e Tiflodidatti.

2° Collaboratore

- **responsabilità dell'osservanza delle disposizioni di servizio e del Regolamento d'Istituto;**
- **coordinamento dei quadri orari** delle classi dei due plessi di Scuola Primaria, Corbellini e Gastinelli, in collaborazione con i Referenti di plesso;
- **collaborazione** nella predisposizione del **Piano Annuale delle Attività;**
- rappresentanza nei **Consigli di Interclasse** in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico;
- **coordinamento attività connesse all'applicazione delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza** nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008) e – in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico – cura dei rapporti con il RLS e il RSPP, secondo la specificità della formazione e dell'incarico ricevuto;
- **partecipazione ad incontri interni ed esterni** (presso Uffici scolastici periferici, Municipio...) in rappresentanza e su delega del Dirigente Scolastico;
- **cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie della SP** mediante la definizione di un orario di ricevimento nei plessi Corbellini e Gastinelli;
- **collaborazione con il Dirigente Scolastico** per la formulazione dell'Ordine del Giorno e la predisposizione delle presentazioni per il Collegio dei docenti;
- **collaborazione** nella predisposizione delle **circolari** e degli **ordini di servizio;**
- **collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e il DSGA** con particolare attenzione a:
 - aggiornamento della modulistica;
 - predisposizione del registro elettronico e dello scrutinio on-line;
 - predisposizione materiale documentale per gli scrutini;
 - procedure di iscrizione degli alunni
- **partecipazione alle riunioni di coordinamento** indette dal Dirigente Scolastico;
- **fornitura ai docenti di documentazione e materiale inerente alla gestione interna della SP;**
- **membro dell'Unità di Autovalutazione** per concorrere all'attuazione delle procedure e alla realizzazione delle attività legate al processo di autovalutazione per il miglioramento del servizio scolastico d'Istituto.

Esercita funzioni di controllo con particolare riferimento a:

- disciplina di alunni e personale nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di servizio;
- attuazione delle delibere collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto);
- rispetto di procedure e tempistiche di elaborazione e di consegna materiali inerenti la didattica: programmazioni, verbali, calendari, circolari, orari...;
- organizzazione interna dei plessi di Scuola Primaria;
- gestione e rispetto dell'orario scolastico;
- uso degli spazi (aule, laboratori...) e delle attrezzature;
- coerenza delle proposte progettuali e di metodologie didattiche fra i plessi di scuola primaria.

Esercita funzioni di coordinamento delle seguenti figure professionali:

- Referenti di plesso Scuola Primaria;
- Presidenti di Interclasse SP;
- Coordinatori di Dipartimento della SP;
- Responsabili di settore SP.

Delega di firma dei seguenti atti amministrativi ordinari, che abbiano carattere di urgenza e indifferibilità, in caso di breve assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° Collaboratore:

- atti relativi alla concessione di congedi, ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni del personale docente e Ata;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e Ata;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale e comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- atti relativi all'attestazione di presenza del personale Oepac, Assistenti alla Comunicazione e Tiflodidatti.

Coordinatori di Plesso

GASTINELLI: Irene Mangiagli

CORBELLINI: Antonina Attulo

MUGGIA: Davide Piccione

Referenti GASTINELLI, CORBELLINI

- coordinamento del personale della SP nella sede di riferimento;
 - cura del corretto e regolare funzionamento del plesso di riferimento;
 - diffusione documentazioni e informazioni al personale del plesso organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
 - raccolta esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso, rappresentandole ai Collaboratori del DS e al DSGA;
 - applicazione delle procedure di sostituzione del personale assente;
 - gestione dei permessi brevi del personale docente della sede di riferimento e verifica del loro recupero, mediante la tenuta di un registro che sarà consegnato a fine anno scolastico in Presidenza;
 - gestione dei cambi turno motivati dei docenti;
 - coordinamento attività connesse all'applicazione delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008), secondo la specificità della formazione e dell'incarico ricevuto;
 - responsabilità dell'osservanza degli orari delle attività didattiche ed educative e degli orari di funzionamento del plesso di riferimento;
 - gestione dei permessi del personale per la partecipazione ad assemblee sindacali da comunicare in segreteria;
 - rilevazione delle adesioni a scioperi da comunicare in segreteria;
 - rilevazione ritardi ripetuti e sistematici dei Docenti da comunicare al Dirigente Scolastico;
 - cura della comunicazione istituzionale interna presso il personale educativo e scolastico (docente e ata) in servizio nel plesso mediante la costruzione di un sistema funzionale e rapido di diffusione delle documentazioni e delle informazioni che richiedano riscontro immediato e cartaceo;
 - coordinamento generale delle attività del plesso;
 - collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, partecipazione a concorsi e gare;
 - organizzazione dell'accesso delle famiglie ai locali scolastici secondo le modalità e i tempi definiti dal Regolamento d'Istituto e/o da disposizioni interne;
 - cura e gestione delle dinamiche relazionali tra il personale in servizio nel plesso (docenti e Ata):
- come punto di riferimento organizzativo;
 - raccoglie e si fa portavoce di problematiche e proposte organizzative, gestionali, didattiche e strutturali coordinandosi con i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
 - è Referente Covid del plesso per l'attuazione delle procedure connesse al contenimento del contagio secondo le disposizioni ricevute dal Referente Covid d'Istituto ovvero dal DS;
 - è membro dell'Unità di Autovalutazione per concorrere all'attuazione delle procedure e alla realizzazione delle attività legate al processo di autovalutazione per il miglioramento del servizio scolastico d'Istituto.

Referente MUGGIA

- coordinamento delle attività connesse all'applicazione delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008), secondo la specificità della formazione e dell'incarico ricevuto;
- cura della comunicazione istituzionale interna presso il personale educativo e scolastico (docente e ata) in servizio nel plesso mediante la costruzione di un sistema funzionale e rapido di diffusione delle documentazioni e delle informazioni che richiedano riscontro immediato e cartaceo;
- rilevazione delle adesioni a scioperi da comunicare in segreteria;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, partecipazione a concorsi e gare, uscite didattiche... curando la comunicazione con la Prof.ssa Attianese per la parte relativa alla gestione degli

- orari e delle assenze/sostituzioni dei docenti;
- organizzazione dell'accesso delle famiglie ai locali scolastici secondo le modalità e i tempi definiti dal Regolamento d'Istituto e/o da disposizioni interne;
 - collaborazione con la Prof.ssa Attianese per la migliore gestione del plesso nell'attuazione del Progetto DADA, con particolare attenzione alle dinamiche relazionali e al coordinamento del personale docente, ata ed educativo in servizio nel plesso;
 - ricognizione dei bisogni del plesso;
 - promozione della cura e dell'organizzazione degli ambienti di apprendimento con controllo delle condizioni da segnalare;
 - ritiro della posta e materiale presso gli Uffici amministrativi;
 - è Referente Covid del plesso per l'attuazione delle procedure connesse al contenimento del contagio secondo le disposizioni ricevute dal Referente Covid d'Istituto ovvero dal DS;
 - è membro dell'Unità di Autovalutazione per concorrere all'attuazione delle procedure e alla realizzazione delle attività legate al processo di autovalutazione per il miglioramento del servizio scolastico d'Istituto.

ORGANI

GIUNTA ESECUTIVA

PRESIDENTE: Daniela Monaco

MEMBRI: Alessandro Paoli (DSGA), Stefania Attianese (docente), Gianluca Di Marcantonio, Michela Sebastiano (genitori)

Funzioni:

- Propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile annuale ("Programma") predisposto dal DS.
- Decide sulla possibilità e sull'ammontare dell'intervento economico a favore delle famiglie degli allievi che ne fanno richiesta.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

PRESIDENTE: Chiara Elisabetta Del Guerra

VICE PRESIDENTI: Federica Maria Tiberi

DIRIGENTE SCOLASTICO: Daniela Monaco

DOCENTI: Stefania Atiianese; Maria Barlocchi (segretario), Luana Cicco, Daniela Nastri, Linda Pacifico, Giuseppina Primerano, Angela Pisanelli, Anna Rita Volpe,

PERSONALE A.T.A.: Montanari Maria Pia

GENITORI: Simona Barretta, Gianluca Di Marcantonio, Cristina Giannetta, Anna Maria Bielli, Michela Sebastiano, Federica Zuggetti

Funzioni:

- Elabora gli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori;
- Adotta il P.O:F., elaborato dal Collegio dei Docenti, delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- Delibera l'adozione del Regolamento Interno di Istituto.

COLLEGIO DOCENTI

DIRIGENTE SCOLASTICO: Daniela Monaco

DOCENTI: Tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della Scuola;
- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa, elegge le funzioni strumentali al P.O.F., delibera i criteri di costituzione delle commissioni e dei gruppi di lavoro;
- Promuovere la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione aggiornamento.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PROGETTUALITA' DI ISTITUTO: Tiziana Tifi

Funzioni assegnate:

La FS coordina una Commissione di lavoro composta da 3 membri (1 per ciascun ordine di scuola) con il compito di:

1. Promuovere e delineare la progettualità curricolare ed extracurricolare d'Istituto sulla base dell'Atto di Indirizzo e delle programmazioni annuali, collaborando con i Coordinatori di Dipartimento e i Presidenti di Interclasse.
2. Coordinare l'avvio dei progetti di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa.
3. Provvedere a coordinare e restituire al collegio le azioni di monitoraggio realizzate da ciascun referente di progetto sui risultati delle iniziative progettuali.
4. Curare l'aggiornamento annuale del Ptof.

AREA 2: CURRICOLO E VALUTAZIONE FORMATIVA: Giancarlo Barisone

Funzioni assegnate:

- 1 - **Completare** la stesura del curricolo verticale/SSIG con il gruppo di lavoro costituito da 1 docente per dipartimento (tot. 5).
- 2- **Elaborare il curricolo verticale di IRC** con 1 docente di IRC della SP e della SSIG (tot. 2).
- 3 - **Affrontare le criticità della valutazione** con 1 referente della valutazione della SP e 1 referente della SSIG (tot. 2).
- 4 - **Monitorare** l'attuazione del Curricolo verticale e delle pratiche valutative **in atto**

AREA 3: CONTINUITA' EDUCATIVA E ORIENTAMENTO FORMATIVO: Linda Pacifico

Funzioni assegnate:

Coordinare fino al mese di dicembre il gruppo di lavoro costituito da **3 referenti** per la preparazione **dell'Open Day SP – SSIG – SSSG**.

2 – Coordinare dal mese di gennaio il gruppo di lavoro costituito da **6 referenti (2 per ciascun plesso, di cui 1 docente di classe e 1 docente di sostegno)** per:

- la realizzazione delle attività di continuità educativa e di orientamento formativo;
- la formazione delle future classi prime.

AREA 5: UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE: Luca Rossi

Funzioni assegnate:

1. **Curare la restituzione del monitoraggio** sul Benessere professionale condotto nell'a.s. 2020-2021 entro il corrente anno scolastico.
2. **Revisione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento** in vista dell'aggiornamento del PTOF 2022-2025, secondo la tempistica che sarà prevista dalle indicazioni ministeriali.
3. **Curare la comunicazione istituzionale interna** inerente la propria attività e la collaborazione con le altre FFSS.

AREA 6: INCLUSIONE: Antonella Scotto Di Luzio

La FS coordinerà il Gruppo di Lavoro Inclusione d'Istituto che sarà formato da:

- **3 membri** coincidenti con i Referenti di plesso per l'Inclusione degli alunni BES (DVA, DSA e disagio) **al fine di assicurare e monitorare il coordinamento dei docenti di sostegno in ciascun plesso;**
- **1 Referente per gli alunni stranieri e adottati** al fine di supportare l'attuazione dei rispettivi Protocolli di inclusione.

Compiti specifici della FS:

- Contatti con le sedi terapeutiche per pianificare e convocare i GLO iniziali per la stesura dei PEI su base ICF
- Coordinamento per il tramite dei Referenti di plesso dei lavori di stesura dei PEI su base ICF
- Coordinamento per il tramite dei Referenti di plesso dei lavori di stesura dei quadri orario
- Coordinamento per il tramite dei Referenti di plesso dei lavori di stesura dei PDP e di convocazione dei GLI per DSA e Bes certificati
- Rilevazione degli alunni BES (DVA, DSA e disagio) presenti in ciascun plesso e ordine di scuola
- Contatti con le sedi terapeutiche per pianificare e convocare i GLO in itinere e finali per il monitoraggio e la verifica del PEI
- Coordinamento dei lavori del GLI d'Istituto per la predisposizione e redazione del Piano Annuale di Inclusione.

Il GLI Tecnico provvederà all'aggiornamento del Piano Annuale di Inclusione secondo specifico monitoraggio dei risultati conseguiti.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE: Mariangela Paladino

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE: Salvatore Cali, Federica Castagnoli, Rosaria Bonamassa.

Funzioni Animatore Digitale assegnate:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), 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 workshop 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 (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Funzioni Team Innovazione Digitale

I compiti del Team per l'Innovazione Digitale saranno i seguenti:

- Coadiuvare l'Animatore Digitale nella sua funzione e attività.
- Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto in linea con il PNSD.
- Gestire il Sito Web d'Istituto.
- Assistenza e manutenzione dei laboratori e delle attrezzature informatiche presenti in Istituto con particolare attenzione:
 - alla fornitura di computer a scopo didattico
 - a facilitare l'uso del Registro elettronico
 - a garantire il regolare svolgimento delle Prove Invalsi SSIG e SP.

GRUPPO DADA

COORDINATORE: Stefania Attianese

COMPONENTI: Lorella De Nichilo – Davide Piccione – Fulvia Turchetta – Simone Bellini – Maria Teresa Carrone

Il gruppo di lavoro curerà l'aspetto organizzativo con la messa a punto dei vari regolamenti, si farà promotore di iniziative didattiche da proporre e si occuperà dell'accoglienza dei nuovi docenti.

Funzioni:

1. - predisporre la revisione del Patto educativo di corresponsabilità;
2. - monitorare l'andamento del progetto Dada e i risultati conseguiti in ordine agli obiettivi del Piano di Miglioramento;
3. - acquisire il metodo di lavoro per l'elaborazione dell'orario legato agli ambienti di apprendimento per l'a.s. 2023-2024.