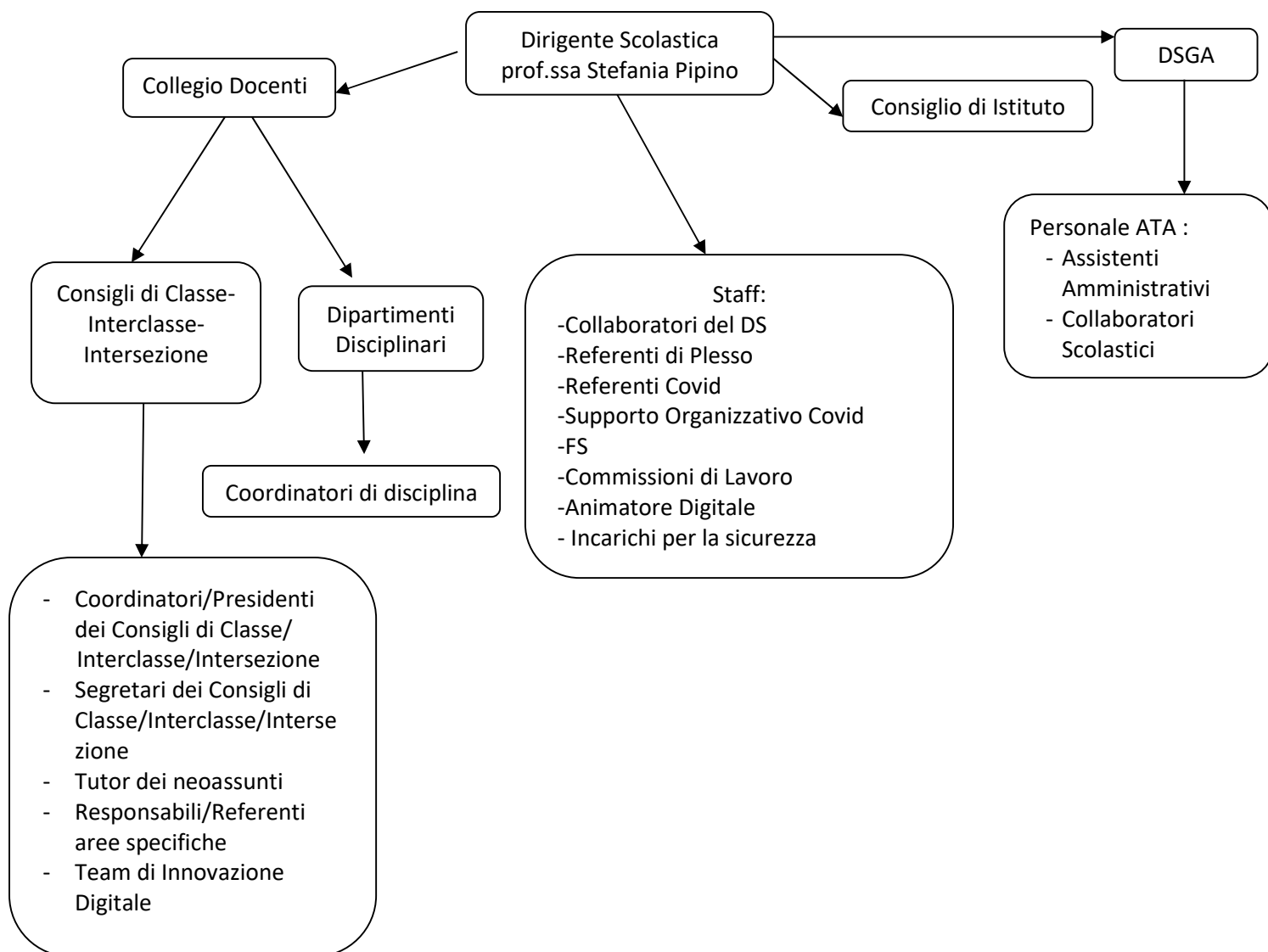


ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO



FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO

Il funzionigramma definisce le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'Istituto poichè raccorda i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Esso permette una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune.

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI E COMPITI
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Stefania Pipino	È la legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; è responsabile dei risultati del servizio; è titolare delle relazioni sindacali; ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; promuove 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.
Prima collaboratrice	Prof.ssa Rosanna Vacalebre	Sostituisce la DS in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse; supporta la DS in tutte le azioni/attività; coordina le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi; organizza le attività collegiali d'intesa con la DS; coordina i lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro; cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni; svolge un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni; vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni; si coordina con i responsabili di plesso, il RSPP e la DS per la segnalazione tempestiva di tutte le situazioni che possono recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni e, ove

		necessario, assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone; verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti.
Seconda collaboratrice	Ins. Adele Urso	Sostituisce la DS e la Prima Collaboratrice in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; supporta la DS in tutte le azioni/attività; collaborare alla sostituzione dei docenti assenti; organizzare le attività collegiali d'intesa con la DS; coordina i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni; cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni; svolge un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni; vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni; si coordina con i responsabili di plesso, il RSPP e la DS per la segnalazione tempestiva di tutte le situazioni che possono recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni e, ove necessario, assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone.
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	Dott. Luigi Cirillo	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti; organizza e gestisce le attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive della DS. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione ogni attività relativa alla predisposizione ed alla formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Personale ATA	Numero 6 Assistenti Amministrativi	È il personale non docente della scuola costituito (oltre che dal DSGA) dagli assistenti amministrativi, che si occupano del disbrigo delle pratiche interne alla scuola e quelle in relazione con l'esterno, e dai collaboratori scolastici, che si occupano della sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Altro compito basilare del collaboratore scolastico è quello della pulizia dei locali.
	Numero 21 Collaboratori Scolastici (di cui 5 "Covid")	
Responsabili di plesso	Numero 4 docenti	Gestiscono il coordinamento della sede, in raccordo con la DS e con il DSGA, relativamente alle seguenti attività: - didattica (orari, sostituzioni, scioperi ed assemblee; ritardi, uscite anticipate, rapporti con le famiglie); - interventi di manutenzione dell'edificio scolastico; - controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA; - raccolta di esigenze relative a materiali, sussidi da inoltrare alla DS.
Referente Covid di Istituto	Numero 1 docente	Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione della ASL, opera attività di controllo sull'applicazione dei protocolli di prevenzione e sulle procedure di gestione dei casi e crea una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio in relazione all'emergenza sanitaria nazionale in atto da Covid-19; opera in stretto raccordo con la DS e con la Commissione Covid-19
Supporto Organizzazione MP per Covid-19	Numero 1 docente	Opera in stretto raccordo con il Referente Covid di Istituto, con la DS, di supporto alle referenti di plesso ed alla Commissione Covid-19, in relazione alle necessità specifiche in merito all'emergenza sanitaria nazionale da Covid-19.
Funzioni Strumentali	Numero 6 aree per un	Sono incarichi che, con

	totale di 7 docenti	l'approvazione del Collegio Docenti, la DS affida a docenti che hanno comunicato la propria disponibilità e che possiedono le competenze necessarie ad intervenire nelle aree individuate per favorire, a livello progettuale ed organizzativo, l'attuazione di quanto indicato nel PTOF
Commissioni di lavoro	Numero 8 Commissioni	
Coordinatori/Presidenti dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione	Numero 22 docenti	Sono il punto di riferimento per tutte le componenti delle classi/sezioni (docenti-alunni-famiglie): operano in raccordo con la DS per definire e dare soluzione alle eventuali problematiche, controllano gli atti burocratici legati alle attività della classe/sezione, si occupano di rendere armoniosa la collaborazione e la coesistenza dei docenti con le famiglie e gli alunni.
Segretari dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione	Numero 22 docenti	Si occupano della verbalizzazione delle riunioni e della corretta tenuta della documentazione della classe/sezione
Tutor dei neoassunti	Numero 5 docenti	Si tratta di docenti che hanno comunicato la propria disponibilità, nominati dalla DS, sentito il Collegio Docenti; si occupano di integrare i nuovi docenti nella comunità scolastica, favoriscono la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale, operano attività consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento dei nuovi docenti, li accompagnano durante il periodo di formazione.
Responsabili/Referenti aree specifiche	Numero 2 docenti	Si occupano di specifici settori quali il sito web dell'Istituto e il Curricolo di Istituto di Ed. Civica.
Animatore Digitale	Numero 1 docente	È un docente esperto individuato dalla DS che ha si occupa di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale.
Team di Innovazione Digitale	Numero 6 docenti	Ha la funzione di supportare l'Animatore Digitale nell'organizzazione delle attività di innovazione digitale della scuola.

Incarichi per la sicurezza	Numero 19 unità tra CS e docenti	Operano in relazione al D.Lgs. 81/08 per la gestione globale della salute e della sicurezza all'interno della scuola.
----------------------------	----------------------------------	---