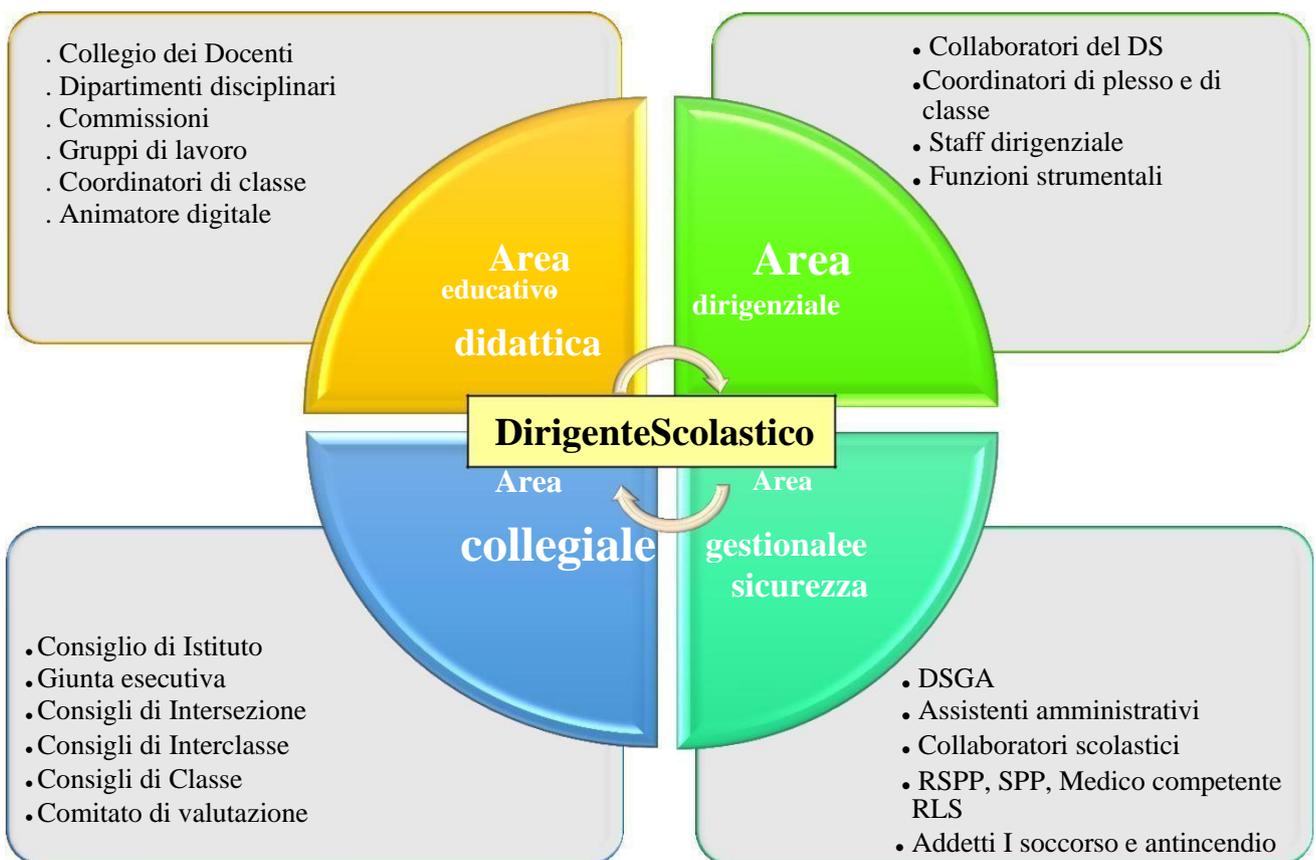


FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma definisce le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'Istituto poiché 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: garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola.



| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI E COMPITI |
|------------------------|----------------------------|---|
| Dirigente Scolastico | Prof.ssa Anna Vicidomini | 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. |
| Primo collaboratore DS | Prof.ssa Giovanna Iannicca | 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 sede, 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. |

| | | |
|--------------------------|----------------------|--|
| Secondo collaboratore DS | Prof. T. Ammazalorso | <p>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; collabora alla sostituzione dei docenti assenti; organizza 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.</p> |
| Staff | Prof. Caponetti | <p>Sostituisce la DS, la Prima Collaboratrice e il Secondo Collaboratore in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; supporta la DS in tutte le azioni/attività; collabora alla sostituzione dei docenti assenti; organizza 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</p> |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| | | <p>sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni e, ove necessario, assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone</p> |
| <p>Direttore dei Servizi Generali Amministrativi</p> | <p>Dott. V. Giordano</p> | <p>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.</p> |
| <p>Personale ATA</p> | | <p>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.</p> |
| <p>Responsabile di sede</p> | <p>Prof. F. Renzetti</p> | <p>Gestisce il coordinamento della sede, in raccordo con la DS e con il DSGA, relativamente alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • didattica (orari, sostituzioni, scioperi ed assemblee; ritardi, uscite anticipate, rapporti con le famiglie); |

| | | |
|-----------------------------|-------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Prof. G. Benenati | <p>Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione della ASL, sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19, 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.</p> <p>Il Referente scolastico per il COVID-19 deve fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti secondo la normativa vigente indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</p> <p>Il Referente scolastico COVID-19 nell'esercizio della sua funzione potrà avvalersi di canali di comunicazione reciproca tra "scuola", medici</p> |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| | | curanti (PLS e MMG) e DdP tramite l'utilizzo delle seguenti tecnologie: messaggistica breve, e-mail, telefono etc. |
| Funzioni Strumentali | Numero 5 aree per un totale di 6 docenti | Sono incarichi che, con 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 6 Commissioni per un totale di 21 docenti | Coadiuvano le FS e/o sono attive in altre aree di interesse dell'Istituto. |
| Nucleo interno di valutazione | Prof. Amadio, prof.ssa Cammarota, prof.ssa S. De Angelis, prof.ssa Giammei, prof.ssa Mattei, prof.ssa Romani | Attuano e coordinano le azioni previste dal PDM; si occupano dell'autovalutazione di Istituto e della stesura e/o aggiornamento del RAV; elaborano e somministrano dei questionari di customer satisfaction e ne condividono gli esiti con la comunità scolastica. |
| Comitato di valutazione | DS prof. ssa Vicidomini, prof.ssa Addei, prof.ssa Iannicca, prof. ssa De Angelis | Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo individuando i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e |

| | | |
|---------------------------------------|--------------------|---|
| | | didattico e nella formazione del personale Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente |
| Coordinatori di classe | Numero 41 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. |
| Capi Dipartimento | Numero 11 docenti | Coordinano le attività dei Dipartimenti disciplinari. |
| Referente Corso Serale | Prof. M. Puzzilli | Coordina tutte le attività del corso serale. |
| Referente Educazione Civica | Prof. S. Caponetti | Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", agevola lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento. |
| Referente Bullismo e Cyberbullismo | Prof. F. Renzetti | Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina del le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di |

| | | |
|---|---|--|
| | | genitori e studenti; relaziona con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare eventuali azioni di prevenzione; coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni; cura dei rapporti fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi o iniziative di interesse per la comunità. |
| Animatore Digitale | Prof ssa L. Del Piano | 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 per l'Innovazione Digitale | Prof. ssa Del Piano, prof.ssa G. Iannica, prof.ssa R. Manni, F. Fornari | Ha la funzione di supportare l'Animatore Digitale nell'organizzazione delle attività di innovazione digitale della scuola. |
| Tutor dei docenti neoassunti | Numero 14 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. |
| Docenti sub-consegnatari di laboratorio | Numero 18 docenti | Sono docenti che provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione del materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio loro affidato. |
| RSPP | Dott. Presutti | Opera in relazione al D.Lgs. 81/08 per la gestione globale della salute e della sicurezza all'interno della scuola. |

