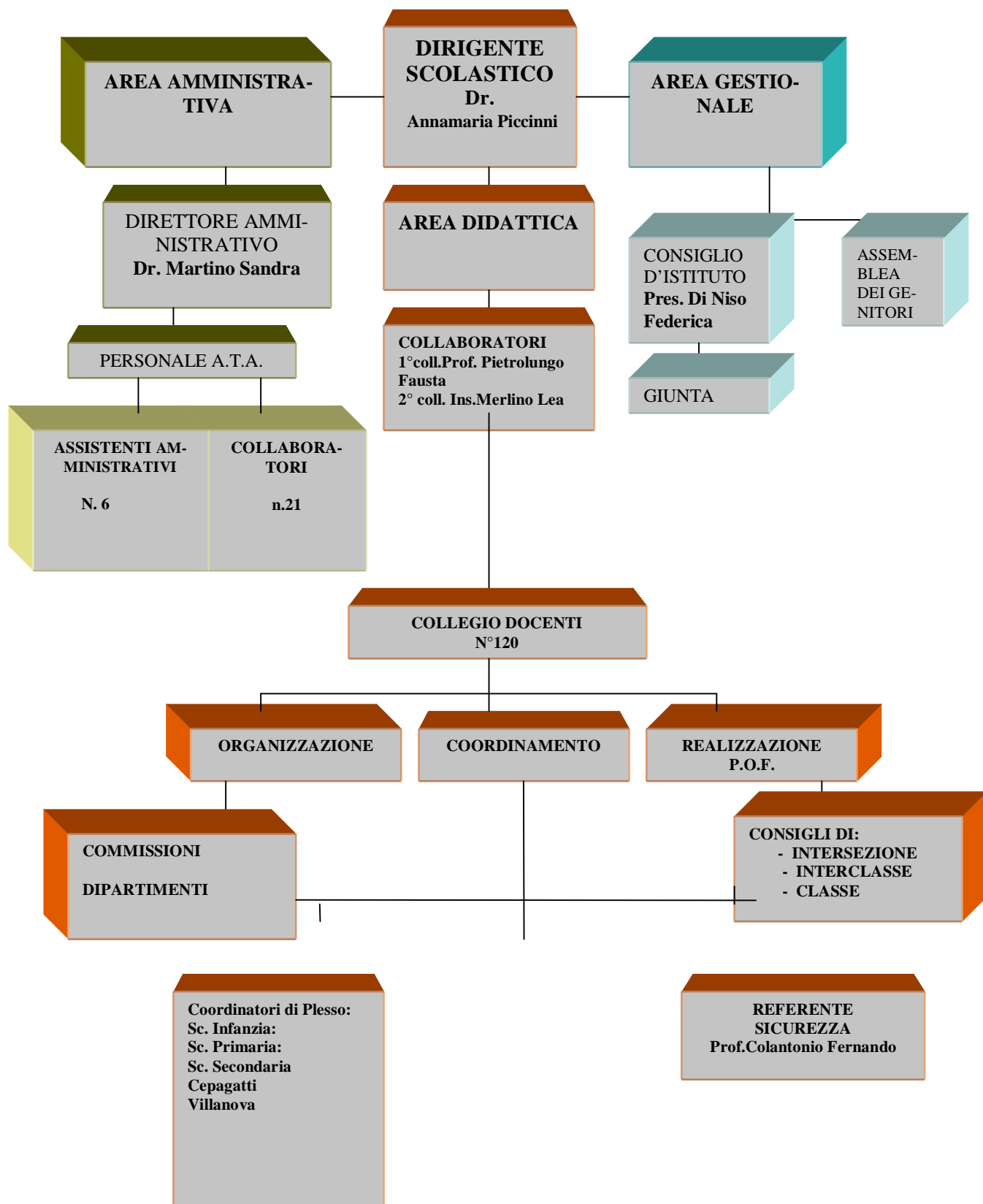


## ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO



CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>Prof.ssa Piccinni Annamaria</b></p>	<p>Rappresenta la scuola nei contatti con l'esterno: EE.LL., Provincia, Regione, Associazioni, Scuole, Utenza....</p> <p>Garantisce in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coerenza delle azioni con la normativa</li> <li>• sicurezza degli edifici e assicurazione delle persone</li> <li>• rispetto di tempi, modalità operative e comportamentali, decisioni assunte, principi (imparzialità...)</li> <li>• validità dei risultati attesi e raggiunti</li> </ul> <p>Ha competenze organizzative e di coordinamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gruppi di lavoro</li> <li>• processi, programmazioni, progetti</li> <li>• azioni finalizzate alla circolazione di informazioni e comunicazioni</li> </ul> <p>Ha competenze amministrativo/gestionali in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornitura di materiali</li> <li>• reperimento di risorse</li> <li>• segnalazione di problemi alle autorità competenti</li> <li>• cura di dati e di documenti relativi al personale e agli alunni</li> </ul> <p>Controlla e verifica i processi e i risultati</p> <p>Negozia e regola i conflitti</p> <p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica orientata alla qualità dei processi formativi.</p> <p>Formula gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.</p> <p>Predisporre gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.</p> <p>Individua i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.</p> <p>Delega ai propri collaboratori specifici compiti.</p> <p>Indica le linee guida per i programmi concreti di azione.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo del servizio.</p> <p>Promuove accordi e convenzioni per la realizzazione delle attività previste nel POF</p> <p>Presidia l'insieme delle relazioni che l'Istituto intrattiene con il territorio.</p> <p>Relaziona periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p>	<p>Intero anno scol.</p> <p>inizio anno</p> <p>anno scol.</p> <p>mensilmente</p>
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p>DPR 416/74</p>	<p>Elegge il Presidente e i membri della Giunta Esecutiva.</p> <p>Definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli indirizzi generali per le attività della scuola;</li> <li>• le scelte generali di gestione e di amministrazione.</li> </ul> <p>Delibera sulle materie riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'adesione ad iniziative culturali ed assistenziali;</li> <li>• lo svolgimento di viaggi e visite di istruzione;</li> <li>• le iniziative di arricchimento dell'offerta formativa;</li> <li>• la concessione in uso dei locali scolastici;</li> <li>• gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali.</li> </ul> <p>Adotta il Piano dell'Offerta Formativa.</p>	<p>Inizio mandato</p> <p>anno scol.</p>

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b> DPR 416/74	<p>Seleziona le comunicazioni e le problematiche da sottoporre al Consiglio.</p> <p>Predisporre documentazione e materiali di lavoro per il Consiglio.</p> <p>Esprime il proprio orientamento sui punti in esame.</p> <p>Garantisce l'esecuzione delle delibere del Consiglio.</p> <p>Cura la pubblicizzazione e la raccolta degli atti.</p>	<p>anno scol.</p> <p>mensilmente</p>
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>COLLABORATORE VICARIO</b> Pietrolungo Fausta	<p><b>FUNZIONI DELEGATE:</b></p> <p>art. 1 - Alla Prof.ssa Pietrolungo Fausta è conferito l'incarico di Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'a. s. 2014/2015;</p> <p>art. 2 - Alla Prof.ssa Pietrolungo Fausta sono delegate le funzioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>Sostituzione del D.S. in caso di assenza o di impedimento</b> esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali e delega alla firma degli atti;</li> <li>☐ <b>Organizzazione attività docenti ed alunni;</b></li> <li>☐ <b>Ingresso, ritardi e uscite allievi;</b></li> <li>☐ <b>Gestione delle situazioni di emergenza;</b></li> <li>☐ <b>Vigilanza didattico-educativa sulle attività;</b></li> <li>☐ <b>Redazione atti, firma dei documenti interni, cura dei rapporti con l'esterno;</b></li> </ul> <p>art. 3 - Alla Prof.ssa Pietrolungo Fausta è concesso il semiesonero dall'insegnamento per n. 8 ore settimanali per l'intero anno scolastico;</p> <p>art. 4 - Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletate in orario aggiuntivo a quello di docenza.</p> <p>Al collaboratore sono riconosciuti i compensi definiti dal contratto integrativo d'Istituto;</p> <p>art. 5 - Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.</p>	<p>anno scol.</p> <p>su necessità</p>
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>2° COLLABORATORE</b> del Dirigente Scolastico	<p><b>FUNZIONI DELEGATE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>Svolgere azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto;</b></li> <li>☐ <b>Sostituire il Dirigente Scolastico in assenza del collaboratore vicario;</b></li> <li>☐ <b>Svolgere la funzione di gestione e coordinamento degli alunni stranieri;</b></li> </ul>	<p>anno scol.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Svolgere la funzione di gestione e coordinamento area di- sagio (richiesta sostegno, valutazione, assistenti specialistici, istituti riabilitazione, progetto istruzione domiciliare, gruppo ricerca-azione docenti di sostegno);</li> <li>☐ Svolgere la funzione di coordinamento dei G.L.I.;</li> <li>☐ Svolgere la funzione di coordinamento del PAI di Istituto.</li> <li>•</li> </ul>	
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>COLLABORATO- RI RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<p><b>FUNZIONI DELEGATE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto e ai suoi Collaboratori;</li> <li>2. funzione di preposti alla sicurezza;</li> <li>3. curare il ritiro dall'Ufficio e mediante posta elettronica della corrispondenza e provvedere alla notifica delle circolari interne e di tutti gli atti trasmessi; provvedere alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio;</li> <li>4. rappresentare al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso;</li> <li>5. porsi come riferimento scolastico per i genitori del plesso;</li> <li>6. curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi (piani periodici di utilizzo aule multifunzioni, laboratori, aule multimediali) nel plesso;</li> <li>7. curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso, della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto;</li> <li>8. coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza (D.lgs.n. 81/2008 integrato con D.lgs.n.106/2009); accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo;</li> <li>9. essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza.</li> </ol>	<p>anno scol.</p> <p>su neces- sità</p>
	CHE COSA FA	QUANDO
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<p><b><u>Area 1 - Gestione del Pof e valutazione</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Gestione del</li> </ol>	<p>inizio anno</p>
1) Annelisa Gian-		

sante	Piano dell'Offerta Formativa <input type="checkbox"/> <b>Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno</b> <input type="checkbox"/> <b>Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, idirettori dei dipartimenti.</b> <input type="checkbox"/> <b>Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa</b> <input type="checkbox"/> <b>Aggiorna il Curricolo Verticale</b>	Anno scolastico
2) Mara Di Lullo	<u><b>Area 2 - Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Supporto agli studenti"</b></u>  Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti <input type="checkbox"/> <b>Coordina la promozione e la gestione degli scambi interni all'Istituto e con gli altri Istituti del territorio</b> <input type="checkbox"/> <b>Organizza uscite didattiche per l'orientamento</b> <input type="checkbox"/> <b>Promuove e organizza progetti di continuità</b>	
3) Antonella Rapattoni	<u><b>Area 3 Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Progettualità"</b></u>  <input type="checkbox"/> <b>Gestisce e coordina il Progetto di Istituto "Cittadinanza e Costituzione"</b> <input type="checkbox"/> <b>Promuove iniziative e progetti interni ed esterni all'Istituto</b>	
4) Emanuela Salvischiani	<u><b>Area 4 Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Benessere e inclusione"</b></u>  <input type="checkbox"/> <b>Gestisce e cura gli alunni BES dell'Istituto</b> <input type="checkbox"/> <b>Cura i rapporti con le famiglie e gli Enti di riabilitazione degli alunni BES</b> <input type="checkbox"/> <b>Cura e organizza la documentazione degli alunni BES</b>	

<p>5) Matteo Marini</p> <p>6) Claudia Giacomini</p>	<p><b><u>Area 5) Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Servizio agli studenti"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Coordina e organizza le varie fasi dell'a.s. relative all'Invalsi;</li> <li>☐ Coordina e organizza le visite e i viaggi di istruzione dell'Istituto.</li> </ul> <p><b><u>Area 6) Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Supporto ai docenti"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Dirige e coordina i Dipartimenti disciplinari</li> <li>☐ Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento</li> <li>☐ Favorisce scambi di conoscenze e competenze</li> <li>☐ Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza</li> <li>☐ Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti</li> <li>☐ Aggiorna la documentazione di Istituto</li> </ul>	
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<p><b>STAFF Componenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaboratore</li> <li>-Funzioni strumentali</li> <li>-Responsabili di plesso</li> <li>-DSGA</li> </ul>	<p>Gestisce il Piano dell'Offerta Formativa coordinando le iniziative decise in Collegio.</p> <p>Prepara i lavori per il Collegio Docenti unitario e assolve alle deleghe del Collegio stesso.</p> <p>Facilita la comunicazione tra i vari plessi e la sede centrale e definisce le modalità di comunicazione tra scuola, famiglia e territorio.</p> <p>Elabora e propone soluzioni a problematiche didattiche/organizzative/gestionali</p>	<p>anno scol.</p>
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<p><b>COLLEGIO DOCENTI</b></p> <p>Delibera su tutte le materie riguardanti il funzionamento didattico</p>	<p>Elegge: il Comitato di Valutazione Nucleo di autovalutazione</p> <p>Individua: le figure strumentali e le competenze e i requisiti per l'accesso alle funzioni</p> <p>Designa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Commissione Elettorale</li> <li>• I Gruppi di progetto e le Commissioni di lavoro</li> <li>• i Tutor</li> </ul> <p>Approva:</p>	<p>inizio anno</p> <p>fine anno</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il Progetto Educativo di Istituto</li> <li>• il Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>• il piano annuale delle attività; il piano annuale di formazione del personale;</li> <li>• la programmazione educativa e didattica dell'Istituto;</li> <li>• l'aggregazione delle discipline in ambiti disciplinari;</li> <li>• i tempi di insegnamento delle discipline;</li> <li>• i criteri di valutazione;</li> <li>• l'adozione dei libri di testo;</li> <li>• le iniziative di sperimentazione;</li> <li>• la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione;</li> <li>• i piani preventivi e consuntivi delle commissioni/gruppi di lavoro;</li> <li>• la destinazione del fondo d'Istituto;</li> <li>• il Sistema Qualità.</li> </ul>	anno scol.
<b>CHI</b>	<b>CHE COSA FA</b>	<b>QUANDO</b>
<b>CONSIGLIO DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE</b>  DPR 416/74	<b>ASSEMBLEA DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</b>  Elegge il Rappresentante di classe. Esprime parere su: <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di arricchimento curricolare</li> <li>• gite e uscite sul territorio.</li> </ul> Esamina l'andamento complessivo della vita scolastica della classe. Verifica e aggiorna la programmazione didattica annuale. Progetta i percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari. Organizza lo svolgimento delle Attività Alternative e di attività di recupero. Garantisce la continuità educativa. Formula le proposte di acquisto e rinnovo attrezzature, sussidi e materiali didattici. Indica le esigenze in materia di formazione e aggiornamento. Propone al Collegio Docenti l'adozione dei libri di testo. Cura l'informazione all'utenza su: <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione didattica annuale e quadrimestrale;</li> <li>• attività di laboratorio interne ed esterne;</li> <li>• organizzazione del servizio e funzionamento dell'istituto.</li> </ul> Elabora il piano delle gite e uscite sul territorio. Formula proposte per il miglioramento del servizio. Delibera i casi di non ammissione.	inizio anno ogni bimestre  inizio anno anno scol.  inizio anno  anno scol.  aprile ogni mese ott./nov.  inizio anno inizio anno  maggio
<b>CHI</b>	<b>CHE COSA FA</b>	<b>QUANDO</b>
<b>TEAM DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce il progetto formativo-educativo della classe.</li> <li>• Adegua la programmazione didattica alle esigenze della classe.</li> <li>• Attiva percorsi didattici individualizzati.</li> <li>• Garantisce l'efficacia del processo di erogazione della didattica.</li> <li>• Convoca le assemblee di classe.</li> <li>• Illustra ai genitori il percorso formativo dell'alunno esplicitando i criteri di valutazione.</li> </ul>	inizio anno ogni settimana

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>TUTOR PER DOCENTI NEOASSUNTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta consulenza e supporto ai neo-docenti.</li> <li>• Coordina l'attività didattica dei docenti in anno di prova.</li> <li>• Relaziona al Comitato di Valutazione.</li> </ul>	Intero anno scolastico
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b> DPR 416/74 - Dirigente scolastico <b>2 membri effettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valuta il servizio dei docenti che ne facciano richiesta, previa relazione del dirigente scolastico.</li> <li>▪ Valuta il personale docente nell'anno di formazione.</li> <li>▪ Ha competenze di riabilitazione del personale docente.</li> </ul>	fine anno scolastico.
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> Martino Sandra	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento. Coordina il personale ATA. Presidia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i rapporti con fornitori ed Enti vari;</li> <li>• l'informazione interna ed esterna sui servizi</li> <li>• monitora e riesamina mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie , in coerenza con quanto pianificato e approvato</li> </ul>	Intero anno scolastico
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>REFERENTE SICUREZZA</b> - RSPP:Prof. Colantonio Fernando - figure sensibili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica ed aggiornamento del documento sulla sicurezza;</li> <li>• predispone di strumenti per il controllo e la segnalazione di situazioni di rischio;</li> <li>• organizza ed effettua le prove di evacuazione in ogni edificio;</li> <li>• Organizza il piano di formazione e di aggiornamento</li> </ul>	Intero anno scolastico
CHI	CHE COSA FA	QUANDO
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>  <b>Infanzia</b> <b>Primaria</b> <b>Secondaria</b>	<p><b>Rapporti con gli alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza sugli allievi</b></li> <li>• Sorveglianza particolare e discreta ai bagni delle alunne e degli alunni.</li> <li>• La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici</li> <li>• Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</li> </ul> <p><b>Sorveglianza generica dei locali e del patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici .</li> <li>• Custodia degli arredi scolastici e del materiale</li> <li>• Sorveglianza atrio ingresso, accesso e movimento interno alunni e pubblico.</li> <li>• Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio</li> <li>• Segnalazione di atti vandalici, guasti, mancanza di materiale e arredi, anomalie nei locali adibiti a servizi igienici</li> </ul> <p><b>Servizi esterni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale / Rapporto con Ente locale e istituzioni / supporto</li> </ul>	ogni giorno



	<p>al Dirigente</p> <p><b>Servizio di custodia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• custodia dei locali scolastici e degli arredi</li></ul> <p><b>Altro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reperibilità</li><li>• Accompagnamento alunni al pronto soccorso</li><li>• Supporto hardware e software rete amministrativa e laboratori informatici</li><li>• Controllo dei passi carrai, segnalazione ai vigili di eventuali anomalie sui piazzali esterni</li></ul>	
--	---	--