

Delibera n. 28 del 24 ottobre 2024

ORGANIGRAMMA

Primo collaboratore del Dirigente scolastico con funzioni vicarie: Anna Elisa Dominici

Secondo collaboratore del Dirigente scolastico: Mariangela Griffo

Referenti di plesso: Monia Cignitti (Lorenzo Cuneo), Daniela Cafaro (Giuseppe Garibaldi), Antonella Migliore (via Bobbio), Emanuela Giovi (via Ceneda), Vito Massimo Gioffredi (via Camilla)

Funzioni strumentali:

Area 1 (gestione del P.T.O.F.): Antonella Migliore, Emanuela Giovi

Area 2 (sostegno al lavoro dei docenti): Adriana De Cicco, Cristiana Russo Fiorillo

Area 3 (interventi e servizi per studenti): Giuseppina Di Prima, Mariateresa Santaniello

Area 4 (inclusione): Francesca Immacolata Antonuccio, Mariarosaria Catapano, Paola Di Bella

Referenti per la valutazione per le prove INVALSI: Emanuela Giovi, Arlena Garofalo

Referenti antibullismo: Arlena Garofalo, Irene Torchia

Referenti d'Istituto per l'Educazione civica: Gilda Maria Aita, Antonella Migliore

Referente orientamento in uscita: Mauro De Meo

Referenti supporto documentazione inclusione: Mariarosaria Catapano, Paola Di Bella

Referenti uscite didattiche: Ileana

Monaco (primaria e infanzia), Emilia Palermo (secondaria)

Formazione classi infanzia	Giordano P., Porta
----------------------------	--------------------

Formazione classi primaria	Cirulli, Colucci, Moretti
----------------------------	---------------------------

Formazione classi secondaria	Giovi, Quintiliani, Zilli
------------------------------	---------------------------

Intercultura	La Rosa, Porta, Sesto
--------------	-----------------------

Orario secondaria	Sasso, Sesto, Torchia
-------------------	-----------------------

Valutazione domande DM 65/DM 66

Cianfoni, Quintiliani, Scarfone

Valutazione domande FF.SS.

La Rosa, Quintiliani

Coordinatori dipartimenti disciplinari secondaria di primo grado

Linguistico e religione: Gilda Maria Aita

Tecnico-scientifico: Giovanni Scerra

Espressioni: Emilia Palermo

Lingue straniere: Sabrina Quintiliani

Sostegno: Maria Cristina Giordano

Coordinatore metodo Montessori

Valentina Cianfoni

Tutor tirocinanti università e TFA: Antonella Migliore , Maria Cristina Giordano

Animatore digitale: Maria Intrieri

Team digitale: Antonella Migliore , Giovanni Scerra

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Primo collaboratore con funzioni vicarie ¥ sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali ¥ sostituire il Dirigente in occasione degli Esami di stato conclusivi del primo ciclo ¥ presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; ¥ coordinare i lavori delle funzioni strumentali; ¥ rappresentare il DS nei rapporti con enti e territorio ¥ organizzare il piano delle attività annuali ¥ organizzare e coordinare le attività pomeridiane; ¥ vigilare sulle attività pomeridiane. ¥ firmare in luogo del Dirigente documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili ¥ collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione e Interclasse; delle circolari. ¥ ricevere docenti, studenti e famiglie ¥ esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti ¥ registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari ¥ attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso:	2
----------------------	--	---

monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i docenti assenti; elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; in occasione dei Consigli Intersezione e Interclasse predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti. ¥ d'intesa con i docenti fiduciari Responsabili di Plesso e il Docente Secondo Collaboratore: redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Intersezione e Interclasse, degli scrutini e degli esami d'idoneità; segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività. ¥ provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie. ¥ gestire l'applicazione del Regolamento nella Sede. ¥ coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi, registrazione SIDI, supervisione delle attività della segreteria didattica settore primaria. Secondo collaboratore ¥ sostituzione del Dirigente in sua assenza e in assenza/impossibilità del primo collaboratore e sua rappresentanza, su delega, nelle riunioni istituzionali ¥ aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Intersezione e Consigli di interclasse, con raccolta e archiviazione ¥ collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio

Docenti, dei Consigli di classe; delle circolari. ¥ organizzare la modulistica della scuola (collegio docenti e consiglio di istituto) ¥ archiviare verbali e delibere degli organi collegiali (CdD e CdI) ¥ tenere rapporti con le famiglie ¥ rappresentare il DS nei rapporti con enti e territorio ¥ vigilare sulle attività pomeridiane. ¥ operare il necessario raccordo all'interno della scuola primaria e della scuola dell'infanzia e Piano Triennale dell'Offerta Formativa Triennio 2021-2024 ¥ garantire il coordinamento generale dell'Istituto in assenza del primo collaboratore ¥ controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza. ¥ Attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso: monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i Docenti assenti; elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; in occasione dei Consigli di classe predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza. Raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti. ¥ d'intesa con i docenti fiduciari Responsabili di Plesso e il Docente primo collaboratore: redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di classe, degli scrutini e degli esami d'idoneità; verificare che le circolari siano pubblicate; segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del

	Piano Annuale delle Attività. ¥ provvede alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie. ¥ gestisce l'applicazione del Regolamento nella Sede. ¥ coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi, registrazione SIDI, supervisione delle attività della segreteria didattica settore primaria.	
Funzione strumentale	Area 1 gestione del Piano dell'Offerta Formativa: 2 unità Area 2 sostegno al lavoro dei docenti: 2 unità Area 3 interventi e servizi per studenti: 2 unità Area 4 inclusione: 3 unità	9
Capodipartimento	Coordinamento dipartimenti disciplinari e sostegno	5
Responsabile di plesso	¥ sostituzione dei docenti assenti o impegnati in visite guidate o viaggi di istruzione ¥ apertura e chiusura del plesso (custodia delle chiavi) ¥ referente per l'organizzazione e la logistica (pulizia plesso, personale ATA, attività e sorveglianza) segnalazione problematiche relative alla prevenzione e alla sicurezza.	5
Animatore digitale	¥ promuovere, organizzare e coordinare iniziative di aggiornamento professionale, formazione e informazione per il personale dell'Istituto; ¥ promuovere, attraverso l'informazione sul sito della scuola, le iniziative di formazione professionale, in ambito metodologico didattico e digitale, presenti in rete o proposti da Enti di formazione esterni; ¥ promuovere, organizzare e coordinare iniziative di aggiornamento professionale, formazione e informazione, attraverso l'e-learning, rivolte al personale e all'utenza, utilizzando come	1

riferimento il sito istituzionale della scuola; ¥ iniziative di formazione e accompagnamento per la compilazione di: moduli di iscrizione online registro elettronico, sia per i docenti che per le famiglie; comunicazione digitale attraverso il registro elettronico, sia per i docenti, che per il personale A.T.A., che per le famiglie; della programmazione didattica digitalizzata; delle griglie di valutazione per competenze; della modulistica per gli scrutini e le valutazioni finali; della consultazione del registro elettronico da parte delle famiglie; dell'utilizzo della modulistica online e della segreteria digitale, avvalendosi anche di personale esperto esterno; ¥ elaborazione di tutorial, da inserire sul sito della scuola in una sezione apposita, su:

consultazione e la fruizione della documentazione prodotta online; metodologie didattiche innovative con l'uso del digitale; ¥ produrre materiale pubblicitario per le iniziative della scuola; ¥ tenere aggiornato il sito istituzionale dell'istituto con: tutto il materiale inerente il P.N.S.D. (a cura dell'animatore digitale); tutto il materiale inerente la progettazione di Istituto con Enti esterni (PON, ecc.); tutto il materiale afferente alla comunicazione sulle iniziative della scuola, finalizzato alla promozione dell'immagine dell'Istituto stesso; tutto il materiale inerente la formazione e l'aggiornamento; tutto il materiale in e-learning e i tutorial; ¥ coordinamento tecnico delle riunioni collegiali in modalità online; ¥ aggiornamento P.N.S.D. dell'Istituto, innovazione digitale, didattica innovativa, aggiornamento e formazione dei docenti per

	l'innovazione metodologico-digitale; ¥ implementazione tecnologie didattiche innovative; ¥ stesura e aggiornamento Piano Nazionale Scuola Digitale d'Istituto; ¥ formazione e aggiornamento personale interno su dematerializzazione, digitalizzazione e utilizzo del registro elettronico; ¥ coordinamento dell'area relativa all'innovazione didattica e metodologica; ¥ monitoraggio, ricerca e sviluppo progetti esterni (MI, UE, PON, ecc) ; ¥ coordinamento dei referenti dell'area tecnologica; ¥ produzione materiali per il sito web; ¥ registro elettronico; ¥ collaborazione per la stesura del R.A.V.; supporto organizzativo allo staff di dirigenza, nei plessi di servizio.	
Team digitale	¥ promuovere, organizzare e coordinare iniziative di aggiornamento professionale, formazione e informazione per il personale dell'Istituto; ¥ promuovere, attraverso l'informazione sul sito della scuola, le iniziative di formazione professionale, in ambito metodologico didattico e digitale, presenti in rete o proposti da Enti di formazione esterni; ¥ promuovere, organizzare e coordinare iniziative di aggiornamento professionale, formazione e informazione, attraverso l'e-learning, rivolte al personale e all'utenza, utilizzando come riferimento il sito istituzionale della scuola; ¥ iniziative di formazione e accompagnamento per la compilazione di: moduli di iscrizione online registro elettronico, sia per i docenti che per le famiglie; comunicazione digitale attraverso il registro elettronico, sia per i docenti, che per il personale A.T.A., che per le famiglie; della programmazione didattica digitalizzata; delle	2

griglie di valutazione per competenze; della modulistica per gli scrutini e le valutazioni finali; della consultazione del registro elettronico da parte delle famiglie; dell'utilizzo della modulistica online e della segreteria digitale, avvalendosi anche di personale esperto esterno; ¥ elaborazione di tutorial, da inserire sul sito della scuola in una sezione apposita, su: consultazione e la fruizione della documentazione prodotta online; metodologie didattiche innovative con l'uso del digitale; ¥ produrre materiale pubblicitario per le iniziative della scuola; ¥ tenere aggiornato il sito istituzionale dell'istituto con: tutto il materiale inerente il P.N.S.D. (a cura dell'animatore digitale); tutto il materiale inerente la progettazione di Istituto con Enti esterni (PON, ecc.); tutto il materiale afferente alla comunicazione sulle iniziative della scuola, finalizzato alla promozione dell'immagine dell'Istituto stesso; tutto il materiale inerente la formazione e l'aggiornamento; tutto il materiale in e-learning e i tutorial; ¥ coordinamento tecnico delle riunioni collegiali in modalità online; ¥ aggiornamento P.N.S.D. dell'Istituto, innovazione digitale, didattica innovativa, aggiornamento e formazione dei docenti per l'innovazione metodologico-digitale; ¥ implementazione tecnologie didattiche innovative; ¥ stesura e aggiornamento Piano Nazionale Scuola Digitale d'Istituto; ¥ formazione e aggiornamento personale interno su dematerializzazione, digitalizzazione e utilizzo del registro elettronico; ¥ coordinamento dell'area relativa all'innovazione didattica e

	metodologica; ¥ monitoraggio, ricerca e sviluppo progetti esterni (MI, UE, PON, ecc) ; ¥ coordinamento dei referenti dell'area tecnologica; ¥ produzione materiali per il sito web; ¥ registro elettronico; ¥ collaborazione per la stesura del R.A.V.; supporto organizzativo allo staff di dirigenza, nei plessi di servizio.	
Coordinatore dell'educazione civica	Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica	2
Docente orientatore	Orientamento in uscita	1
Referente e team antibullismo	Riferimento per le attività connesse	2
Referenti per la valutazione INVALSI	3 unità	2
Commissione elettorale	commissione elettorale	5
Commissione formazione classi infanzia	Commissione formazione classi infanzia	2
Commissione formazione classi primaria	Commissione formazione classi primaria e continuità	3
Commissione formazione classi secondaria	Commissione formazione classi secondaria	3
Commissione intercultura	Commissione intercultura	3
Commissione orario secondaria	Commissione orario secondaria	3
Coordinatore metodo Montessori	Coordinatore metodo Montessori	1
Referenti uscite	Si occupano di raccogliere le domande di uscite,	2