

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S.2025/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO PORTO CESAREO



Premessa

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe, Consigli di Intersezione), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo per offrire un servizio scolastico di qualità attraverso una modalità di collegamento fondata sulla collegialità, la condivisione, l'impegno e il rispetto reciproco, pur nel

riconoscimento dei differenti ruoli e diversi livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Organigramma

Esprime in modo schematico le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione.

Funzionigramma

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice "CHI FA COSA – IN RELAZIONE A CHI".

AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

RUOLO E NOMINATIVI

COMPITI E FUNZIONI

Dirigente Scolastico

Prof. Stefano MACCHIA

- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati - a vari livelli territoriali
- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali
- Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti
- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie
- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti
- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati
- Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa
- Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del PTOF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza.
- Predisporre la diffusione, la

conoscenza e la applicazione dei
Regolamenti di Istituto e del PTOF

- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.

Collegio Docenti

**Tutti i docenti scuola infanzia,
primaria, secondaria di primo
grado**

Organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto.

Consiglio di Istituto

**Dirigente Scolastico, Docenti,
ATA, Genitori**

Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della Scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Giunta Esecutiva

**Dirigente Scolastico, Docenti,
ATA, Genitori**

Organo esecutivo: controlla la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.

AREA DIDATTICA

RUOLO E NOMINATIVI

COMPITI E FUNZIONI

Collaboratori - Funzioni Strumentali - Coordinatori – Referenti - Gruppi di lavoro

STAFF DI DIRIGENZA

È composto dal Dirigente scolastico, dai due collaboratori del Dirigente, dai responsabili di plesso, dai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali.

Lo staff di Dirigenza:

- si riunisce periodicamente ed individua le necessità funzionali all'organizzazione del servizio;
- collabora a definire il Piano Annuale delle attività ed alla gestione degli organi collegiali.

Collaboratore del DS

**1^ Collaboratore
Docente**

- Sostituzione del DS nei plessi in caso di assenza
- Segnalazione di problematiche sulla sicurezza in tutti i plessi
- Cura i rapporti con la segreteria e con il DSGA
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni d'Istituto e/o con associazioni del territorio
- Raccoglie e vaglia le iniziative didattico-educative promosse da associazioni e dagli Enti locali
- Supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico
- Preparazione incontri di STAFF
- Coordina le Riunioni di programmazione settimanale nella Scuola Primaria
- Coordinamento progetti PON e PNSD
- Cura l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto
- Verifica applicazione Dlgs 81/08 (Controllo degli appositi registri in collaborazione con i Preposti)

- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza degli edifici, formazione sulla sicurezza, predisporre le prove di Evacuazione
- Preparazione e verifica applicazione del Piano globale di vigilanza degli alunni in tutti i plessi
- Assistenza nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio
- Preparazione del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto e stesura del relativo verbale
- Collaborazione con il DS per la preparazione degli incontri degli OO.CC
- Collaborazione con il DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
- Sovrintende le procedure di distribuzione moduli (privacy gite, PON, allergie, deleghe dei genitori, uscite, uso farmaci, ecc.) e successiva raccolta/archiviazione
- Tiene sotto controllo le scadenze in tutti i plessi
- Cura l'affissione (o pubblicazione sul sito web) all'albo della scuola degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie
- Controlla, in accordo con il DS, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite
- Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali. Riceve le domande/richieste dei docenti e dei genitori di tutti i plessi
- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico in tutti i plessi
- Accoglie tutti gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà di tutti i plessi
- Cura i rapporti delle comunicazioni con la Segreteria e il DS in ordine a problematiche di tipo generale
- Cura, insieme al DS, il coordinamento dei Coordinatori dei Plessi.
- Cura la selezione e il monitoraggio dei progetti di classe/sezione/intersezione
- Coordinamento e controllo relazioni/verbali intersezione – interclasse – classe
- Cura le azioni promozionali delle iniziative d'Istituto (+ animatore digitale)

2^ Collaboratore Docente

- Cura la comunicazione esterna dell'Istituto
- Referenza e coordinamento Rete SMILE e Rete Veliero
- Gestione comunicazioni esterne tramite piattaforme social

- Sostituzione del DS nei plessi in caso di assenza
- Segnalazione di problematiche sulla sicurezza in tutti i plessi
- Cura i rapporti con la segreteria e con il DSGA
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni d'Istituto e/o con associazioni del territorio
- Raccoglie e vaglia le iniziative didattico-educative promosse da associazioni e dagli Enti locali
- Supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico
- Preparazione incontri di STAFF
- Coordina le Riunioni di programmazione settimanale nella Scuola Primaria
- Coordinamento progetti PON e PNSD
- Cura l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto
- Verifica applicazione Dlgs 81/08 (Controllo degli appositi registri in collaborazione con i Preposti)
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza degli edifici, formazione sulla sicurezza, predispone le prove di Evacuazione
- Preparazione e verifica applicazione del Piano globale di vigilanza degli alunni in tutti i plessi
- Assistenza nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio
- Preparazione del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto e stesura del relativo verbale
- Collaborazione con il DS per la preparazione degli incontri degli OO.CC
- Collaborazione con il DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma

- Sovraintende le procedure di distribuzione moduli (privacy gite, PON, allergie, deleghe dei genitori, uscite, uso farmaci, ecc.) e successiva raccolta/archiviazione
- Tiene sotto controllo le scadenze in tutti i plessi
- Cura l'affissione (o pubblicazione sul sito web) all'albo della scuola degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie
- Controlla, in accordo con il DS, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite
- Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali. Riceve le domande/richieste dei docenti e dei genitori di tutti i plessi
- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico in tutti i plessi
- Accoglie tutti gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà di tutti i plessi
- Cura i rapporti delle comunicazioni con la Segreteria e il DS in ordine a problematiche di tipo generale
- Cura, insieme al DS, il coordinamento dei Coordinatori dei Plessi.
- Cura la selezione e il monitoraggio dei progetti di classe/sezione/intersezione
- Coordinamento e controllo relazioni/verbali intersezione – interclasse – classe
- Cura le azioni promozionali delle iniziative d'Istituto (+ animatore digitale)
- Cura la comunicazione esterna dell'Istituto
- Referenza e coordinamento Rete SMILE e Rete Veliero
- Gestione comunicazioni esterne tramite piattaforme social

RESPONSABILE DELLA
PROTEZIONE DEI DATI
(RPD) / DATA PROTECTION
OFFICER

Antonio CENTONZE

- Gestire il trattamento dei dati personali e tutte le problematiche inerenti alla privacy.

REFERENTE SICUREZZA
NELLE SCUOLE
(RSPP: Ing. Antonio SOZZO)

- Offre opportunità formative e informative;
- Coordina l'attività per la sicurezza nelle scuole;
- Propone percorsi educativi.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Unitamente ai Collaboratori e al D.S.G.A. ,le funzioni strumentali fanno parte dello staff della dirigenza e coadiuvano il Dirigente ai sensi dell'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015. Contribuiscono alla realizzazione e gestione del PTOF dell'Istituto, ognuno per la propria Area di attribuzione.

AREA 1 - ABITARE LA SCUOLA E INTITOLAZIONE DELL'ISTITUTO

- Attivazione di strategie e attività per incentivare il raggiungimento degli obiettivi del PdM e del RAV per una scuola bella e accogliente;
- Supporto al DS per la realizzazione di una scuola Comunità;
- Supporto al DS e alla DSGA per la realizzazione del progetto d'istituto "Intitolazione della nostra scuola";
- Supervisione d'istituto dei progetti e attività per l'organizzazione dell'evento dal 9 al 12 dicembre 2025;
- Organizzazione programma, service, pubblicità, locandine per l'evento dal 9 al 12 dicembre 2025;
- Supporto al DS e alla DSGA negli acquisti per il modello SZ e per una Scuola Comunità;
- Supporto nell'elaborazione di circolari e documenti inerenti alla funzione;
- Supporto il DS e la DSGA per realizzare dei plessi accoglienti e belli (corridoi, atri, auditorium, scale, ecc.).

AREA 2 - TECNOLOGIE INFORMATICHE

Prof.ssa Annachiara PETRUCCI

- Consulenza tecnologico-informatica, anche per i concorsi indetti dal MIM;
- Incentivare i colleghi docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- Elaborazione informatica di documenti destinati alla pubblicazione;
- Gestione, cura e aggiornamento del sito web;
- Azione promozionale delle iniziative dell'Istituto via web;
- Supporto al DS per circolari e linee guida;
- Gestione registro elettronico docenti e segreteria;
- Supporto ai docenti della Scuola Primaria e Secondaria durante gli scrutini online
- Supporto della segreteria durante gli scrutini online e consegna documenti di valutazione digitali
- Gestione GSuite dell'Istituto;
- Supporto nell'elaborazione di circolari e documenti inerenti alla funzione.

AREA 3 - PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA D'ISTITUTO

- Coordinamento, organizzazione e valutazione del modello Senza Zaino all'interno dell'istituto;
- Attivazione di strategie e attività per incentivare il raggiungimento degli obiettivi del PdM e del RAV;
- Supporto dei docenti sul modello SZ e per l'attivazione di progetti innovativi;
- Supporto al DS per la realizzazione di una scuola Comunità (attività, manifestazioni, video, ecc)
- Supporto al DS e alla DSGA negli acquisti per il modello SZ e per una Scuola Comunità
- Supporto alla sperimentazione della Valutazione mite;
- Attivazione di attività, meeting e della formazione residenziale;
- Organizzazione dei corsi di aggiornamento per l'innovazione didattica e degli ambienti;

- Sperimentazione didattica di nuove metodologie;
- Supporto alla progettazione didattica dell'Istituto secondo il modello SZ;
- Collaborazione con il DS e il Team digitale;
- Supporto al DS e alla segreteria per la partecipazione a bandi e avvisi;
- Supporto nell'elaborazione di circolari e documenti inerenti alla funzione.

AREA 4 - INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E ALUNNI CON BES.

- Indagine e analisi dei Bisogni Educativi Speciali: ex Legge 104/92 - DSA - alunni stranieri - alunni svantaggi socio -culturali. Compreso elenco dei beni eventualmente da acquistare per incentivare l'inclusione;
- Attivazione di strategie e attività per incentivare il raggiungimento degli obiettivi del PdM e del RAV;
- Supporto al DS e alla segreteria per nuovi riconoscimenti e la definizione dell'organico del sostegno;
- Relazione diretta e continua con le figure di sistema interne ed esterne: GLI; coordinatori di classe; docenti specializzati;
- Sostituzione del DS negli impegni collegiali e nei rapporti con famiglie ed esperti, compreso OSS ed Educatrici.
- Monitoraggio e controllo dei PEI e PDP nella loro corretta compilazione;
- Preparazione dei GLO e dei relativi verbali. Verifica dei contatti con le famiglie e la corretta archiviazione in ARGO e nella cartella condivisa nel server;
- Monitoraggio progetti da inserire nel PTOF (es. piscina, manifestazioni, ecc) e viaggi d'istruzione in base ai bisogni educativi degli studenti con BES;

- Elaborazione del segmento Inclusionione all'interno del PTOF;
- Somministrazione e lettura degli strumenti dei bisogni formativi (screening);
- Predisposizione scheda di dettaglio;
- Predisposizione del PSP come supporto ai docenti;
- Elaborazione del modello d'inclusionione;
- Redazione del Piano Annuale dell'Inclusionione (PAI);
- Supporto nell'elaborazione di circolari e documenti inerenti alla funzione.

**AREA 5 - ORIENTAMENTO E SOSTEGNO
ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI PER LA
REALIZZAZIONE DEL PTOF**

- Supporto del DS nell'organizzazione delle attività inerenti alla funzione.
- Attivazione di strategie e attività per incentivare il raggiungimento degli obiettivi del PdM e del RAV;
- Monitoraggio assenze degli alunni nell'intero istituto;
- Organizzazione della continuità e dell'orientamento scolastico;
- Collaborazione con la segreteria, DSGA e Responsabili di plesso nell'organizzazione delle attività inerenti la funzione.
- Verifica dei contatti con le famiglie e la corretta archiviazione in ARGO e nella cartella condivisa nel server;
- Monitoraggio progetti da inserire nel PTOF (es. piscina, manifestazioni, ecc) e viaggi d'istruzione in base ai bisogni educativi degli studenti con BES.
- Predisposizione di tutta la modulistica nell'organizzazione delle attività inerenti la funzione.
- Contatti con operatori esterni per l'organizzazione delle uscite e dei viaggi d'istruzione.
- Raccordo tra i vari plessi nell'organizzazione delle attività inerenti la funzione.

- Supporto per la partecipazione a bandi e avvisi inerenti la funzione.
- Partecipazione ad incontri con enti ed istituzioni esterne per la pianificazione coordinata di attività sul territorio.

MEMBRI TEAM DIGITALE

- **ANIMATORE DIGITALE:**
- **TEAM DIGITALE:**

- **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;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA** – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** – Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa. L'animatore sarà, inoltre, destinatario di un percorso di formazione ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali.

REFERENTI LABORATORI

SCUOLA PRIMARIA

- ***Laboratorio Informatico:***

REFERENTI LABORATORI

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

- ***Laboratorio Scienze:***
- ***Spazio STE@M:***
- **Spazio Arte:**

- Custodire e conservare il materiale didattico in dotazione;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento dei laboratori;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature.

Responsabili di Plesso

SCUOLA INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SEC. I GRADO

- Provvede alla sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- Provvede alla messa a punto dell'orario del plesso (orario di ricevimento, ore eccedenti, recuperi, permessi)
- Supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA
- Gestione, insieme al DS, dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata
- Segnala il mancato rispetto delle Leggi e disposizioni/circolari del DS
- Coordinamento, insieme al DS e DSGA, dei collaboratori del plesso
- Predisporre e verifica le procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione dalle famiglie per attività esterne alla scuola (privacy, gite, uscite anticipate, ecc.)
- Ritira la posta e i materiali negli uffici di segreteria e provvede alla consegna
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- Sovrintende al corretto uso dei PC dei docenti, stampante e fotocopiatori
- Segnala eventuali situazioni di rischi strutturali e generali
- Riferisce sistematicamente al DS circa l'andamento ed i problemi del plesso
- Controlla e ricorda le scadenze riportate nelle circolari ai colleghi del plesso
- Stampa le circolari nei plessi, nonché provvede alla loro raccolta e conservazione (cartacea e digitale)
- Dispone che i genitori – personale esterno accedano ai locali secondo le modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto (firma su apposito registro agli ingressi)
- È il punto di riferimento per i rappresentanti di classe
- Monitora le assenze (sistematiche) degli alunni nel plesso secondo le direttive del DS (con i coordinatori di classe/sezione)
- Calendarizza e coordina le attività educative-didattiche (curricolari ed extracurricolari) approvate nel PTOF e secondo le direttive del DS (+ FS)
- Calendarizza le prove INVALSI e gli ESAMI DI STATO (solo nei plessi interessati)

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

L'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti). - 1. Presso ogni Istituzione Scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei Docenti. 2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti

dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; ...4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Normativa di riferimento L. 107/2015 art. 1 c. 129.

COORDINATORI DI SISTEMA

SCUOLA INFANZIA

Coordinatori di intersezione

•

- Partecipare alle riunioni dei coordinatori con il Dirigente scolastico o un suo delegato e garantire il passaggio delle informazioni e l'uniformità della trattazione degli O.d.g. nei singoli Consigli di intersezione/classe;
- presiedere il Consiglio di intersezione/classe in assenza del Dirigente scolastico e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g.;
- redigere l'apposito verbale della riunione;
- raccogliere proposte di attività e uscite didattiche;
- organizzare eventuali uscite didattiche sul territorio o viaggi d'istruzione (+ FS)
- sintetizzare e illustrare alle classi e ai genitori gli obiettivi educativi dell'anno scolastico e la loro declinazione nel breve periodo;
- elaborare la progettazione didattica delle interclassi/sezioni annuale e la relazione finale;
- presiedere l'assemblea di classe con i genitori. segnalare alle famiglie in maniera tempestiva e documentabile (+ FS) i problemi di comportamento, didattici e la discontinuità nella frequenza, in considerazione dell'importanza del numero minimo di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico;
- monitorare e documentare le assenze degli studenti al DS o suo delegato;
- svolgere tutte le attività, anche di controllo, propedeutiche agli scrutini;
- verificare che le comunicazioni alle famiglie siano state visionate;
- riferire con sollecitudine al Dirigente Scolastico di eventuali problematiche che richiedono interventi specifici.

SCUOLA PRIMARIA

Coordinatori d'interclasse

- Partecipare alle riunioni dei coordinatori con il Dirigente scolastico o un suo delegato e garantire il passaggio delle informazioni e l'uniformità della trattazione degli O.d.g. nei singoli Consigli di intersezione/classe;
- presiedere il Consiglio di intersezione/classe in assenza del Dirigente scolastico e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g.;
- redigere l'apposito verbale della riunione;
- raccogliere proposte di attività e uscite didattiche;
- organizzare eventuali uscite didattiche sul territorio o viaggi d'istruzione (+ FS)
- sintetizzare e illustrare alle classi e ai genitori gli obiettivi educativi dell'anno scolastico e la loro declinazione nel breve periodo;
- elaborare la progettazione didattica delle interclassi/sezioni annuale e la relazione finale;
- presiedere l'assemblea di classe con i genitori. segnalare alle famiglie in maniera tempestiva e documentabile (+ FS) i problemi di comportamento, didattici e la discontinuità nella frequenza, in considerazione dell'importanza del numero minimo di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico;
- monitorare e documentare le assenze degli studenti al DS o suo delegato;
- svolgere tutte le attività, anche di controllo, propedeutiche agli scrutini
- verificare che le comunicazioni alle famiglie siano state visionate;
- riferire con sollecitudine al Dirigente Scolastico di eventuali problematiche che richiedono interventi specifici.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO
GRADO**

**Coordinatori Consigli di classe
Scuola Secondaria di I grado**

- Partecipare alle riunioni dei coordinatori con il Dirigente scolastico o un suo delegato e garantire il passaggio delle informazioni e l'uniformità della trattazione degli O.d.g. nei singoli Consigli di Classe
- presiedere il Consiglio in assenza del Dirigente scolastico e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g.;
- redigere l'apposito verbale della riunione;
- illustrare alla classe e ai genitori gli obiettivi educativi dell'anno scolastico e la loro declinazione nel breve periodo;
- segnalare alle famiglie in maniera tempestiva e documentabile (+ FS) i problemi di **comportamento, didattici e la discontinuità nella frequenza**, in considerazione dell'importanza del numero minimo di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico;
- monitorare e documentare le assenze degli studenti al DS o o suo delegato;
- verificare che le comunicazioni alle famiglie siano state visionate;
- raccogliere e archiviare la progettazione didattica delle singole discipline nel Registro dei Verbali;
- riferire con sollecitudine al Dirigente Scolastico o suo delegato di eventuali problematiche che richiedono interventi specifici;
- raccogliere proposte di attività e uscite didattiche;
- organizzare eventuali uscite didattiche sul territorio o viaggi d'istruzione (+ FS);
- svolge tutte le attività, anche di controllo, propedeutiche agli scrutini.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Partecipare alle riunioni dei coordinatori con il Dirigente scolastico o un suo delegato e garantire il passaggio delle informazioni e l'uniformità della trattazione degli O.d.g. nei singoli Dipartimenti;
- riferisce al Dirigente scolastico in ordine alle problematiche emerse

Obiettivi/ordine del giorno delle riunioni:

- Individuazione obiettivi UDA e proposte;
- Revisione del Curricolo d'Istituto e UDA
- Predisposizione di prove parallele in tutti i plessi
- Predisposizione di prove/strumenti per favorire il raccordo didattico-educativo tra i diversi ordini infanzia- primaria – secondaria (doc. sost)
- Predisposizione della banca dati/documenti a livello d'istituto per gli alunni con BES

COMMISSIONE ANALISI PROVE INVALSI

- Analisi prove INVALSI
- Confronto tra i vari anni scolastici
- Formula proposte al Collegio docenti

COMMISSIONE NIV

- Predisposizione del PTOF aa.ss. 2025/2028;
- Aggiornamento del RAV e del PdM.

AREA AMMINISTRATIVA

RUOLO E NOMINATIVI

COMPITI E FUNZIONI

Direttore dei Servizi Generali

Amministrativi

Maria CONGEDO

- Responsabile della procedura gestione della documentazione
- Responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS
- Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
- E' delegata alla gestione dell'attività negoziale

Assistenti Amministrativi

Massimiliano MANGIA
AnnaMaria PATARNELLO
Sara PAPADIA
Stefania TRAVERSA

Sotto la supervisione del DSGA, si occupa:

- delle operazioni amministrative e contabili;
- dell'archiviazione e gestione dei documenti;
- della gestione dei rapporti con gli enti pubblici;

- dell'adempimento delle procedure collegate al personale scolastico;
- della fornitura attestati e certificazioni;
- della gestione delle procedure pensionistiche dei fascicoli e delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS del personale;
- dell'organizzazione e controllo dei fascicoli personali dei docenti interni.

Collaboratori scolastici

Eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei

locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dal CCNL 2019/2021.