



Ministero dell'Istruzione
Scuola Secondaria di I grado di Castrovillari

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2021/22

L'**ORGANIGRAMMA** consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica in cui i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso, pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. GIANMARCO D'AMBROSIO

- Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia e delle relazioni sindacali.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.

DSGA. Dott. EMILIO PADUANO

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e dagli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo e ausiliario.

I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF.SSA ANNA POTESTIO

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

- Svolge azioni di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Incontra famiglie e docenti per eventuali problematiche insorgenti nell'Istituto;
- Formula il Piano Annuale delle attività;
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
 - Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
 - Dà disposizioni per la sostituzione degli insegnanti di scuola secondaria assenti.
 - Esamina in prima istanza le richieste di permesso o di ferie dei docenti assenti.
 - Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per procedure elettorali;
 - Diffonde le circolari - comunicazioni- informazioni al personale in servizio nel plesso.
 - Coadiuvata il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica;
 - Fa parte dello staff dirigenziale per la valutazione delle necessità organizzative e didattiche.

II COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. VINCENZO NATALE

Compiti del Responsabile di plesso:

- Condivide con la Dirigenza l'orario scolastico di plesso e la sua attuazione;
- Vigila sull'orario di servizio del personale del plesso;
- Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche;
 - Riferisce ai colleghi le decisioni del Dirigente Scolastico e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Predisporre la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti;
- Diffonde le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico sulle problematiche emergenti nel plesso;
- Dispone dell'utilizzo interno dei laboratori e dei locali scolastici;
- Incontra famiglie che pongono problematiche relative al plesso e ne dà comunicazione al D.S.;
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia e di ordine del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Collabora con il personale ATA e la segreteria informandoli su orari e giornate in occasione di riunioni e assemblee;
- Fa affiggere e distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario autorizzato dal DS;
- Visiona danni all'edificio o alle attrezzature per poi notificarle al D.S.;
- Fa parte dello staff Dirigenziale

COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Presiede il consiglio di classe su delega del D. S.;
- Relaziona ai rappresentanti eletti dai genitori le proposte emerse dal consiglio;
- Tiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni della classe;
- Vigila sulla diffusione ai colleghi delle circolari interne;
- Stabilisce ad inizio anno scolastico la distribuzione ottimale degli alunni in classe e - in accordo con i colleghi - provvede alla periodica rotazione e assegna eventuali incarichi agli alunni;
- Mantiene contatto costante con tutti i docenti del CdC, individuando le forme e i momenti più opportuni, utilizzando eventualmente anche la posta elettronica o il registro elettronico, per essere sempre informato sul profitto e il comportamento della classe.
 - Mantiene il collegamento con la presidenza informando il Dirigente o il suo Collaboratore su eventuali episodi significativi della classe, segnalandone le urgenze;
 - Riceve i genitori di alunni in difficoltà in quasi tutte le discipline (non per problemi specifici riguardanti una singola materia) o con problematiche che interessano tutto il Consiglio di Classe esegue l'evolversi delle situazioni anche attraverso successivi contatti con le famiglie;
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la consultazione di certificazioni nei documenti relativi agli alunni, la stesura, la realizzazione e la verifica dei PDP per i casi previsti dalla normativa vigente (il docente di sostegno, presente eventualmente nel Consiglio di Classe, ha cura di realizzare la stesura e la verifica dei PEI che condividerà con tutto il Consiglio di Classe);
 - Prepara le sedute dei Consigli di Classe, sulla base dell'OdG diffuso;
 - Si impegna a rendere i Consigli efficaci, a formulare, insieme ai colleghi, proposte operative e a cercare soluzioni ai problemi e dopo ogni seduta del CdC segnala al Dirigente i problemi emersi e le possibili strategie di soluzione ipotizzate;
 - Svolge il Segretario la completezza dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe;
 - Prepara e propone al Consiglio di Classe le valutazioni quadrimestrali relative al comportamento;

- Consegna i documenti di valutazione degli alunni a fine quadrimestre e a fine anno scolastico;

- Cura la distribuzione e la raccolta delle comunicazioni (moduli, permessi, circolari firmati dalle famiglie), controlla giustificazioni di assenze e ritardi, i permessi per le uscite didattiche e le attività programmate;
- Controlla, settimanalmente, che la compilazione del registro elettronico della classe sia avvenuta correttamente. Si ricorda che l'inserimento delle assenze e delle giustificazioni spetta al docente in servizio alla 1^a ora di lezione; l'inserimento dei ritardi e delle uscite anticipate spetta al docente in servizio nelle rispettive ore. Tutto ciò è necessario per avere un quadro completo della frequenza dell'alunno;
- Segnala in forma scritta al D.S. i casi di frequenza irregolare;
- Viene messo al corrente dai docenti organizzatori delle uscite, delle visite guidate e delle attività cui la classe prende parte che esula dall'attività didattica quotidiana. Si ricorda che è il singolo docente della disciplina che organizza l'uscita didattica a curare la richiesta di autorizzazione al D.S., a individuare i docenti accompagnatori e ad occuparsi delle attività dell'uscita stessa. È il coordinatore, opportunamente informato dai colleghi che provvede a comunicare con sollecitudine a tutto il CdC le iniziative programmate in tempo utile dai singoli docenti in sede di Consiglio,
- Segnala al D.S. e al Collaboratore la proposta di rapporto disciplinare ed eventuali gravi problematiche a livello comportamentale e relazionale;
- Collabora con la Direzione all'organizzazione degli esami;
- In generale, favorisce buoni rapporti con tutto il personale scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI:

I docenti incaricati di Funzione strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. sono stati designati con delibera del Collegio dei docenti, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del POF, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

Aggiornamento PTOF – annualità 2021/22

- Coordinamento progettazione, attuazione e verifica attività del PTOF;
- Coordinamento e valutazione esiti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- Monitora le attività inserite nel PTOF;
- Coordina gli aggiornamenti del PTOF sulla base delle direttive d'Istituto;
 - Presenta all'ultimo Collegio Docenti la relazione finale d'Istituto sulla base delle relazioni trasmesse dai singoli referenti;

INCLUSIONE

- Collabora con la dirigenza e si confronta sui casi in ingresso;
 - Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con disabilità, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori;
 - Presenta casi e la documentazione specifica (l.104) dando anche consulenza alle famiglie per i tempi di consegna della documentazione.
 - Coordina il GLI d'Istituto, ne predispone l'O.D.G., ne redige il verbale e informa i docenti delle scelte concordate;
 - Controlla la documentazione riguardante i percorsi educativo-didattici presentati dai docenti e il rispetto delle consegne;
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali;

- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione dell'inclusione;
- Offre consulenza a famiglie e docenti sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali.
 - Si confronta tramite incontri con le insegnanti referenti della disabilità, BES/DSA di primaria e secondaria di I grado per problematiche preesistenti;
 - Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Prende contatto con enti e strutture esterne (asl, servizi sociali,);
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni;
 - Condivide con il Dirigente scolastico impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
 - Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Coordina i docenti di sostegno di tutto l'Istituto, supportandone il lavoro;
- Coordina la commissione inclusione;

Informa il personale ATA sui nuovi alunni disabili e sulle assistenze da effettuare dopo il confronto con il dirigente scolastico;
- Presenta ai consigli di classe i nuovi casi in ingresso.

CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO Raccoglie le esigenze e le proposte provenienti dai docenti e dagli studenti;

- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'istituto e con il Dirigente Scolastico per la corretta stesura dei progetti;
- Monitora e verifica i progetti in corso d'anno;
- Coordina i progetti deliberati nel PTOF ed elabora, in corso d'anno, progetti ritenuti significativi;
- Coordina il lavoro sulle progettualità d'istituto;
 - Cura i rapporti con il territorio (Scuole, enti e Soggetti istituzionali, economico - produttivi; culturali - sociali, ecc...) volti all'implementazione della mission d'Istituto e del PTOF;
 - Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola - territorio;
 - Organizza eventi di particolare significatività per l'Istituto. In particolare, ci si propone di:
- Facilitare la scoperta delle attitudini personali attraverso la conoscenza di sé;
- Esplorare le inclinazioni professionali di ciascun allievo;
- Favorire la conoscenza della realtà professionale del proprio territorio;
- Effettuare un'analisi ed interpretazione del mondo del lavoro.
 - Diffondere le informazioni relative agli open days e ai percorsi di orientamento per l'offerta scolastica superiore agli alunni di terza media.
 - Promuovere eventuali incontri rivolti ad alunni o genitori sui temi della scelta delle scuole superiori.
- Coordina le attività di continuità tra vari ordini di scuole;
- Coordina gli incontri tra docenti di ordini diversi di scuole per le informazioni sugli studenti;
- Collabora per l'organizzazione degli incontri di presentazione delle scuole ai genitori (open day);
- Organizza incontri di raccordo per gli alunni delle classi ponte.

COMMISSIONI

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- Predispongono prove strutturate in entrata, intermedie e finali in area umanistica e in area scientifica per la scuola secondaria. La finalità è la completa elaborazione del curriculum d'Istituto e per l'attuazione del piano di miglioramento.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Cura la stesura del RAV.
- Provvede alla stesura, all'applicazione e al monitoraggio del piano di miglioramento.
- Verifica la coerenza tra PTOF, RAV e piano di miglioramento.
- Predisponde la rendicontazione sociale da proporre al Collegio Docenti finale e da pubblicare sul sito dell'Istituto.
- Coordina corsi di formazione e attività di programmazione per l'attuazione del piano di miglioramento.
- Promuove e coordina le procedure previste dal Sistema Nazionale di Valutazione;
- Aggiorna il rapporto annuale di valutazione;
- Organizza il calendario delle simulazioni Prove INVALSI e struttura l'organigramma delle prove stesse;
- Verifica la coerenza delle azioni promosse dalla scuola con il Piano di miglioramento.

COMMISSIONE SICUREZZA

Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

- Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività.
- Proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. Al proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al Dirigente eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.
- Indica la riunione periodica almeno una volta l'anno.
- Predisponde simulazioni di evacuazione dai plessi dell'Istituto per un numero di almeno due volte ad anno scolastico.

Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR), l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali (Stress da lavoro correlato) criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per i lavoratori e sulle misure di prevenzione e sul contenimento dell'emergenza sanitaria per Covid 19.

ANIMATORE DIGITALE:

- Animatore Digitale: Prof. Vincenzo Natale

- Predisponde azioni per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale, coadiuvato dal team di supporto per l'animazione digitale;
- Aggiorna il sito web dell'Istituto.

TEAM DIGITALE: prof.ssa Rita Vigna

COMITATO DI VALUTAZIONE

Dirigente Scolastico. Rappresentanti dei docenti e dei genitori. un Membro esterno

- Definisce i criteri per l'attribuzione del bonus premiale destinato a valorizzare il merito del personale docente;
- Esprime un parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente neoassunto (solo Docenti, Dirigenti e tutor);
- Valuta il personale docente su richiesta dello stesso.