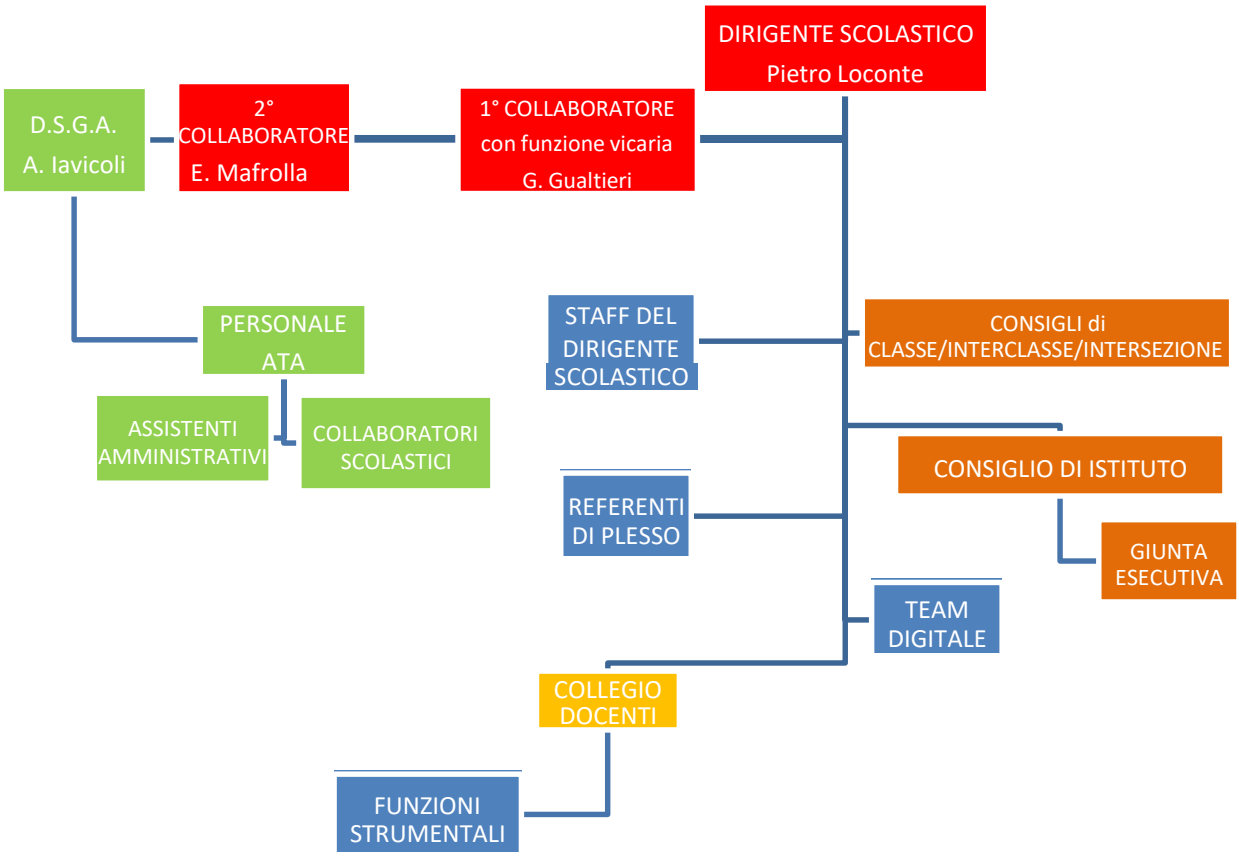
Istituto Comprensivo Statale
"Rodari – Alighieri – Spalatro"

Via *Spina, 1 71019 Vieste FG - C.M. FGIC878001 - C.F.92066060713- Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624 website: https://istitutocomprensivovieste.edu.it- pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it*

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a.s. 2022/2023



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, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Via *Spina, 1 71019 Vieste FG - C.M. FGIC878001 - C.F.92066060713- Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624 website: https://istitutocomprensivovieste.edu.it- pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it*

STAFF

Inss. Gualtieri G., Mafrolla E., Spalatro C., Pagano L., Possidente G., Del Duca F., Dirodi M.G., Marchetti A. C., De Nittis M. C.,Capurso V., Mastrorocco A. M., Lorizio M.

COMPITI dello STAFF

Collabora con il DS nelle scelte generali di politica scolastica; svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica; svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti; propone attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

Collaboratori del Dirigente scolastico

Ins. Giovanna Gualtieri — **Collaboratore con funzione vicaria**

Il Collaboratore, con funzione vicaria, rappresenta e sostituisce il Dirigente Scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza. In particolare:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti e ne verifica le presenze durante le sedute
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Supporta il Dirigente Scolastico nella definizione e l'aggiornamento del modello per la valutazione dei risultati scolastici
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie

Via *Spina, 1 71019 Vieste FG - C.M. FGIC878001 - C.F.92066060713- Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624 website: https://istitutocomprensivovieste.edu.it- pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it*

- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici
- Collabora alle attività di orientamento

- Segue le iscrizioni degli alunni
- Predispone questionari e modulistica interna
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali Responsabile del registro elettronico Scuola Primaria Referente del plesso "Fasanella".

Delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- ✓ Libretti delle giustificazioni
- ✓ Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi e richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof. Mafrolla Eleonora — **Secondo Collaboratore**

Il secondo collaboratore svolge le seguenti funzioni:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento d'Istituto
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione

Via *Spina, 1 71019 Vieste FG - C.M. FGIC878001 - C.F.92066060713- Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624 website: https://istitutocomprensivovieste.edu.it- pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it*

- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collabora alle attività di orientamento
- Segue le iscrizioni degli alunni
- Predispone questionari e modulistica interna
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Coordinatrice della Scuola Secondaria di I grado
- Responsabile del registro elettronico Scuola Secondaria di I grado e della Scuola dell'Infanzia
- Responsabile orario Scuola Secondaria di I grado.

Team Digitale	**Animatore Digitale**	**Team**
	Prof.ssa C. Spalatro	Inss. M. Lorizio, T. Troia, M. C. De Nittis, T. Leto, P. Grassi, Novi

Ambiti del Team Digitale:

- Responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza
- Si occupa della formazione metodologica e tecnologica dei colleghi
- Favorisce il coinvolgimento della comunità scolastica
- Progetta soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti di scuola
- Coordina e monitora le attività realizzate nei diversi plessi
- Ricerca e diffonde risorse per la didattica (software didattici, ecc.).

Referente di Plesso

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, **in ogni Plesso** è istituita la figura del **Referente.**

Infanzia	**Coordinatore pedagogico Scuola Infanzia** Ins. V. Capurso	**Plesso Spalatro** Ins. A. Blandina Ins. V. Capurso	**Plesso Fusco** Ins. Cariglia
Primaria	**Plesso Rodari** Ins. G. Gualtieri Ins. I. Chionchio	**Plesso Spalatro** Ins. A.C. Marchetti Ins. M. C. De Nittis	**Plesso Dell Santi** Ins. A. Di Padova Ins. M. Lorizio
Secondaria di I grado	**Plesso Giuliani** Inss. Trimigno, Valente, Giugliano		

Via *Spina, 1 71019 Vieste FG - C.M. FGIC878001 - C.F.92066060713- Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624 website: https://istitutocomprensivovieste.edu.it- pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it*

I compiti sono così definiti:

Con i colleghi e con il personale in servizio

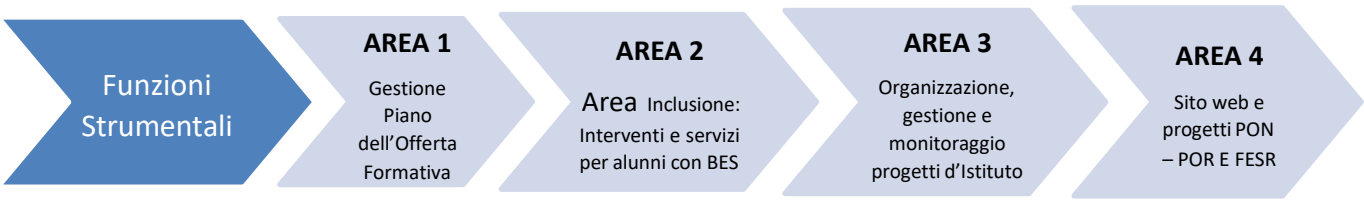
- Essere punto di riferimento organizzativo
- Sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti
- Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, criticità, etc…
- Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola.

Con gli alunni

- Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie

- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.



Compiti generali delle funzioni strumentali Ins. M. C. De Nittis

AREA 1 (Gestione Piano dell'Offerta Formativa)

- Coordinamento gruppo revisione/aggiornamento PTOF-PDM-RAV
- Rete interna con altre funzioni
- Monitoraggio, controllo e valutazione del servizio scolastico
- Cura della documentazione relativa ai progetti
- Aggiornamento del regolamento d'istituto/carta dei servizi
- Procedure per la valutazione da parte degli invalsi
- Processi di autovalutazione d'istituto.

AREA 2 (Area Inclusione: Interventi e servizi per alunni con BES) Ins. A. M. Mastrorocco (Infanzia e Primaria), Ins. G. Possidente (Sec I grado)

- Cura della documentazione alunni diversamente abili
- Trait d'union con i servizi socio assistenziali
- Sostituzione del D.S. per occasione impegni relativi ad handicap, disagio, ecc…
- Coordinamento redazione P.E.I.
- Delega a presiedere il GLI ed i GLHO, in caso di assenza o impedimento del D.S.

AREA 3 (Organizzazione, gestione e monitoraggio progetti d'Istituto) Ins. A. C. Marchetti

- Gestione Progetti d'Istituto: educazione stradale, educazione alla legalità, ecc…
- Iniziative legate ad Enti esterni locali e non

Via *Spina, 1 71019 Vieste FG - C.M. FGIC878001 - C.F.92066060713- Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624 website: https://istitutocomprensivovieste.edu.it- pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it*

- Trait d'union Scuola/Territorio
- Predisposizione di progetti ed iniziative per l'ambiente
- Coordinamento progetti di motoria, musica e arte/immagine.

AREA 4 (Sito web e progetti PON – POR E FESR) Ins. M. G. Dirodi

- Cura e divulgazione proposte progettuali esterne e opportuna distribuzione materiale
- Cura e aggiornamento del sito Web d'Istituto
- Coordinamento e trasmissione progetti on line
- Responsabile e coordinamento progetti PON-POR-FESR