

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2022-23

Questo documento riassume la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

### a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

**DIRIGENTE SCOLASTICO:GIULIANA CICERO**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICA**

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: MARTINA MOCCIA**

#### **DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- 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 ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

## STAFF DI DIRIGENZA

### STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

Lo staff di dirigenza è composto da:	
1. Il Dirigente Scolastico	CICERO GIULIANA
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi	MOCCIA MARTINA
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico	CARNEVALE MARIA CARMELA – SANSONE VINCENZO
4. I docenti responsabili di plesso	SANTORO L.- PANNO E- PETRUNGARO C. - LOGATTO A. - CARELLI G. - SURACE G. - SCHIAVO A.M. – CARNEVALE M.C.
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF	LOMBARDO R. – SURACE G- - SIMONE G.- MANNARINO M. . RUSSO A.M. – ARABIA L. – SCHIAVO A.M.
6. Coordinatrice Infanzia	PANARO I.
7. Docenti incarichi specifici	CARNEVALE G.- COSCARELLA F. – MANDARINI A. -

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

#### ***Docenti incaricati CARNEVALE MARIA CARMELA - SANSONE VINCENZO***

Il collaboratore del Dirigente, svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti)
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte e documentazione di metodologie didattiche;
- Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### RESPONSABILI DI PLESSO

<b>INFANZIA</b>	<p><b>Docenti incaricati :</b> <i>PANNO EMMA(S.Agata) - PETRUNGARO CAROLINA (Marina) – SANTORO LILIA (Fosse)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina l'organizzazione generale del plesso, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li><li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none"><li>○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li><li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li></ul></li><li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>
<b>PRIMARIA</b>	<p><b>Docenti incaricati:</b> <i>CARELLI MARIA GIUSEPPINA e SURACE GRAZIA (S.Agata) – LOGATTO ANNARITA (Marina) – SCHIAVO ANGELA MARIA (Fosse)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina l'organizzazione generale del plesso, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li><li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none"><li>○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li><li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li></ul></li><li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>
<b>SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	<p><b>Docente incaricato</b> <i>CARNEVALE MARIA CARMELA</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina l'organizzazione generale della scuola secondaria di primo grado, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li><li>• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li><li>• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li><li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>

## REFERENTI

<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE</b>	<p><b>Docente incaricato: Cupolillo Concettina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LINGUISTICO-ARTISTICO- ESPRESSIVO</b>	<p><b>Docente incaricato: Barreca Daniela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICO – SCIENTIFICO - TECNOLOGICO</b>	<p><b>Docente incaricato: Caporale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO INCLUSIONE</b>	<p><b>Docente incaricato: Mannarino Maria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di sostegno , negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico in orizzontale e in verticale</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO STRUMENTO MUSICALE</b>	<p><b>Docente incaricato: Ferruccio Patrizia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>coordina i docenti di strumento musicale ,negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</i></li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA BULLISMO CYBERBULLISMO</b>	<p><b>Docente incaricato ARABIA LUIGIA</b></p>
<b>REFERENTE VALUTAZIONE</b>	<p><b>Docente incaricato COSCARELLA FILOMENA</b></p>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBER BULLISMO</b>	<p><b>Docente incaricato ARABIA LUIGIA</b></p>
<b>COORDINATRICE PROGETTO SCIENZE PRIMARIA</b>	<p><b>Docente incaricato SARPA ROSALIA</b></p>
<b>REFERENTE INVALSI</b>	<p><b>Docente incaricato MANNARINO MARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.</li> <li>• Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p><b>Docente incaricato CARTOLANO FERDINANDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere</li> </ul>

all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

## COMMISSIONI

<b>CONTINUITA'</b>	DE RANGO MARIA ROSARIA- CARNEVALE MARIA CARMELA - TROTTA MARIA ROSARIA – CAVALIERE NELLA – SANSONE VINCENZO – BALSANO CESIRA – FOCARELLI KATIA BARONE – CARELLI MARIA GIUSEPPINA – CARNEVALE GIANNA
<b>AUTOVALUTAZIONE E PERCORSI DI MIGLIORAMENTO VALUTAZIONE</b>	MARINIELLO VIRGINIA – MANDARINI ASSUNTA – CARNEVALE GIANNA - LOGATTO ANNARITA – COSCARELLA FILOMENA
<b>VISITE GUIDATE ED EVENTI</b>	CARNEVALE MARIA CARMELA - LAROSA ELISABETTA – PANNO EMMA - SANSONE VINCENZO – MESSINA ALESSANDRA – CALABRIA ANGELA MARIA – RUSSO PAOLA – DITTO MARIA
<b>REVISIONE DOCUMENTI</b>	CARNEVALE GIANNA - LOGATTO ANNARITA – MANDARINI ASSUNTA – SANSONE VINCENZO- SURACE GRAZIA – CARNEVALE MARIA CARMELA
<b>GIORNALINO SCOLASTICO</b>	PETRUNGARO CAROLINA – TROZZO LAURA– FIORENTINO ANGELA – MANDARINI ASSUNTA – RUFFOLO LUISA – VILARDO MARIAROSA – DANIELE PAOLINA – CILIO ANNA - DELL'ARMI ANNA – PRINCIPE ROSA - BARRECA DANIELA –MARINIELLO VIRGINIA
<b>BULLISMO E CYBERBULLIMO</b>	MANES DANIELA – GENTILE MARIALUISA – PRINCIPE ROSA – PANARO IRENE- SCHIAVO ANGELAMARIA – PANARO MARIA CRISTINA
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>	PANARO IRENE – SANTORO LILIA - GENTILE MARIALUISA – PRINCIPE ROSA – SCHIAVO ANGELA MARIA – ARABIA LUIGIA – MANDARINI ASSUNTA- PANARO MARIA CRISTINA

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>Area 1 PROGETTAZIONE</b>	<p><b>Docenti incaricate:</b> <i>Lombardo Rossella, Coscarella Filomena</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e coordinamento PTOF;</li> <li>- Aggiornamento RAV e PDM;</li> <li>- Attività di Progettazione ( PON, POR, Area a rischio, ecc.)</li> <li>- Coordinamento della progettazione curricolare con predisposizione del materiale occorrente per la presentazione dei progetti (schede, modulistica, registri, ecc.)</li> <li>- Monitoraggio e Valutazione delle attività del PTOF con analisi e bilancio delle attività svolte</li> <li>- Partecipazione all'aggiornamento di settore</li> <li>- Raccolta e cura della documentazione</li> </ul>
<b>Area 2 SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO</b>	<p><b>Docenti incaricate:</b> <i>Surace Grazie, Simone Gabriella</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi della documentazione degli alunni disabili e cura della completezza dei documenti e della relativa validità;</li> <li>- Mappatura e monitoraggio degli alunni BES .</li> <li>- Predisposizione PDP , distribuzione dei modelli, cura della raccolta dei modelli compilati e firmati anche dalle famiglie.</li> <li>- Raccolta con relativa consegna in segreteria dei PEI compilati e sottoscritti;</li> <li>- Organizzazione e calendarizzazione dei gruppi di lavoro previsti, anche con il supporto degli specialisti sociosanitari;</li> <li>- Organizzazione con relativa calendarizzazione dell'utilizzo della aula multisensoriale per tutti gli alunni disabili dell'Istituto;</li> <li>- Organizzazione di attività di integrazione e recupero per alunni stranieri non italofoni;</li> <li>- Compilazione del PAI.</li> <li>- Raccolta e cura della documentazione</li> </ul>
<b>Area 3 RICERCA E SUPPORTO ALL'INSEGNAMENTO</b>	<p><b>Docenti incaricate:</b> <i>Mannarino Maria, Russo Annamaria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione ai docenti e al personale scolastico di iniziative di aggiornamento e di formazione. Coordinamento richieste di partecipazione con la comunicazione di orari e luoghi.</li> <li>- Coordinamento predisposizione modulistica per i docenti (schede di valutazione, schede raccolta dati prove comuni, ecc).</li> <li>- Coordinamento e gestione prove Invalsi: raccolta e diffusione delle informazioni sulle prove, organizzazione relativa alla preparazione degli allievi e alla somministrazione delle prove Invalsi (calendari per la preparazione delle classi, turni di assistenza durante le prove)</li> <li>- Coordinamento dell'inserimento dei dati nella piattaforma Invalsi fino all'invio dei risultati.</li> <li>- Partecipazione all'aggiornamento di settore.</li> <li>- Analisi dei dati comunicati dall'Invalsi e diffusione al collegio dei docenti.</li> <li>- Coordinamento con il referente alla valutazione ed autovalutazione di Istituto.</li> <li>- Raccolta e cura della documentazione.</li> </ul>
<b>Area 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>	<p><b>Docente incaricato:</b> <i>Schiavo Angelamaria, Arabia Luigia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento di attività svolte nel territorio (manifestazioni, eventi , partecipazione concorsi alunni, ecc.)</li> <li>- Predisposizione uscite sul territorio e visite guidate con l'espletamento di tutta la procedura richiesta : raccolta richieste e proposte di viaggio, predisposizione del regolamento "uscite sul territorio e viaggi di istruzione" ,predisposizione bandi di gara , partecipazione commissione aggiudicatrice ditte, contatti con le agenzie , predisposizione brochure di viaggio e altro materiale inerente ai viaggi e alle uscite.</li> <li>- Coordinamento eventi organizzati dall'Istituto ( manifestazioni sportive, eventi culturali, recite, ecc.)</li> </ul>

- Partecipazione alla formazione di settore
- Coordinatore commissione viaggi e visite guidate
- Raccolta e cura della documentazione.

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<p><b>Martina Moccia</b> Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.</p>
<b>AREA ALUNNI</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato: Osso Annamaria</b> Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato: Di Santo Domenico Michele, Bruni Rossella, Scaramuzza Mattia</b> Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull’inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<b>AREA PERSONALE</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato: Todaro Anna</b> Coordina l’area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d’Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attendono all’area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d’Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>



