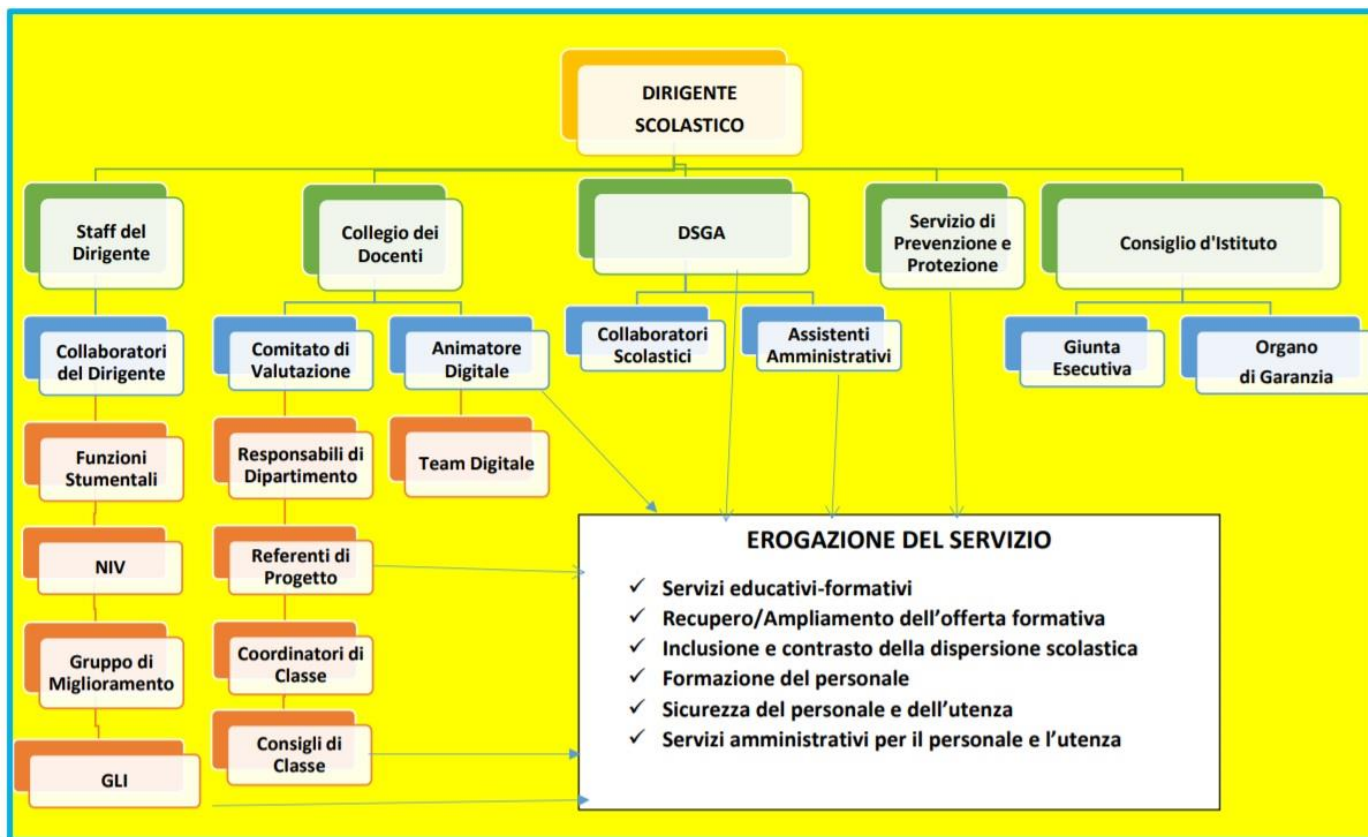


# SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “BONITO – COSENZA”

## ORGANIGRAMMA D’ISTITUTO

### ANNO SCOLASTICO 2019/2020



## FUNZIONIGRAMMA D’ISTITUTO A.S. 2018/19

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Giugliano

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell’istituzione scolastica ad ogni effetto di legge.

Egli, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali:

- garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;
- svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane;
- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell’elaborazione del PTOF;
- copre i posti dell’organico dell’autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti

di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento;

- è titolare delle relazioni sindacali;
- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti
- elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto

## **PRIMA COLLABORATRICE**

**Prof.ssa Marta Murante**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti, tranne quelli che abbiano implicazioni di carattere economico;
- Collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Sostituzione dei docenti assenti secondo criteri di efficienza ed equità e registrazione delle sostituzioni su apposito registro;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Contatti con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Partecipazione alle attività del NIV;
- Delega a redigere circolari docenti/alunni su argomenti specifici;
- Supporto al lavoro del D.S.;
- Coordinamento delle riunioni del GLH e GLL;

## **SECONDA COLLABORATRICE**

**Prof.ssa Anna Lamberti**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, in collaborazione con il 1° collaboratore;
- Redazione dei verbali del Collegio dei Docenti;
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Rapporti con il MIUR, Istituzioni Scolastiche e altri Enti;
- Coordinamento dei lavori del Nucleo di Valutazione interna;
- Rapporti con l'Invalsi e coordinamento della Prova Nazionale
- Collaborazione con il D.S. e la prima collaboratrice nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- Partecipazione alle attività del NIV;
- Controllo nei corridoi;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Delega a redigere, in assenza del collaboratore vicario, avvisi urgenti per alunni e genitori;
- Supporto al lavoro del D.S. FU

## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 1

**Prof.ssa Rosa Calabrese**

**Prof. Ferdinando Cascone**

- Coordinamento delle attività del Collegio per l'elaborazione del PTOF;
- Coordinamento delle riunioni funzionali all'attuazione del PTOF e all'aggiornamento del documento sulla base delle proposte di attività e progetti formulati dai docenti e dai gruppi di lavoro e dei documenti fondamentali ad esso collegati (Regolamenti interni)
- Valorizzazione e pubblicizzazione del PTOF;
- Coordinamento delle attività progettuali curricolari, trasversali ed extracurricolari e verifica della loro congruenza con il PTOF.;
- Collaborazione con commissioni, indirizzi, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività integrative dei curricoli;
- Promozione e coordinamento dei contatti con associazioni ed enti culturali in ordine a possibili attività esterne integrative del curriculum (teatro, cinema, musica, etc)
- Raccolta delle schede consuntive sull'attività svolta dai dipartimenti, dai gruppi di lavoro e dai singoli docenti, allo scopo di riproporre le "migliori pratiche" e aggiornare il PTOF per l'anno successivo;
- Individuazione e predisposizione, in collaborazione con la FS "Qualità" delle modalità di verifica, rimodulazione e implementazione delle scelte del PTOF;
- Strutturazione delle schede di monitoraggio e rielaborazione dei risultati;
- Componente NIV;

## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 2

**Prof. Catello Di Costanzo**

- Assistenza ai docenti di nuova nomina;
- Supporto all'utilizzazione delle risorse informatiche e multimediali, in particolar modo per la progettazione didattica;
- Elaborazione materiale esemplificativo di supporto alla programmazione e alla progettazione;
- Raccolta del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio) e cura dell'eventuale diffusione di materiali anche tra reti di scuole;
- Promozione della progettazione curricolare;
- Elaborazione, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti, di un piano di formazione/aggiornamento anche in rete con altre scuole;
- Supporto alla ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica;
- Documentazione sulle possibilità di finanziamenti e contributi alla scuola da parte dell'Unione Europea, della Regione, della Provincia e di altri EE. Pubblici e privati;
- Cura, coordinamento e monitoraggio delle azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi esterni, anche in rete, e i PON;
- Controllo della funzionalità e dell'organizzazione didattica dei laboratori di informatica;
- Implementazione della comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali;
- Componente NIV;

## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 3

**Prof.ssa Olga Cuomo**

**Prof. Raffaele Cesarano**

- Progettazione e coordinamento attività di accoglienza, continuità, orientamento in raccordo con gli altri ordini di scuola del territorio e non;
- Promozione e coordinamento iniziative finalizzate alla costruzione di un curriculum in continuità con la scuola primaria e secondaria;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro per le azioni di: accoglienza, continuità in entrata, orientamento in uscita, sportello orientamento;
- Organizzazione dei servizi per l'accoglienza degli studenti, promozione del "senso di appartenenza" all'Istituto, del rispetto delle regole stabilite e della efficace comunicazione tra alunni-docenti-genitori;
- Analisi della dispersione, dei successi ed insuccessi scolastici;
- Azioni di prevenzione del disagio e di promozione dell'"agio", anche attraverso attività di raccordo con il gruppo per l'inclusività;
- Rapporti con le famiglie e con i Servizi sociali, per il recupero dei casi di scarsa o mancata frequenza;
- Predisposizione, su indicazione dei consigli di classe, del piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, prendendo gli opportuni contatti, effettuando le prenotazioni, predisponendo la modulistica utile;
- Monitoraggio delle assenze e rapporto con gli Enti deputati al controllo e alla prevenzione della dispersione scolastica;
- Componente NIV;

## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 4

**Prof. Nicola Annarumma**

- Coordinamento e monitoraggio dei progetti "Qualità"
- Aggiornamento del "Manuale della qualità"
- Progettazione di percorsi e modalità di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola, ad alunni e famiglie;
- Proposta e progettazione di percorsi di miglioramento ed ottimizzazione continui (dei processi di insegnamento/ apprendimento, della dimensione strutturale ed organizzativa);
- Progettazione di modalità e strumenti di valutazione dell'offerta formativa e delle attività progettuali.
- Organizzazione e monitoraggio, in collaborazione con l'area 1 e 2, di azioni relative alla realizzazione dei progetti regionali, nazionali, anche in rete, e i PON;
- Promozione e coordinamento delle verifiche trasversali, in accordo con i dipartimenti disciplinari.
- Componente NIV;

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Componenti: Murante Marta, Lamberti Anna, La Mura Bianca, Cuomo Olga, Annarumma Nicola

Il Nucleo Interno di Valutazione monitora l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio. Collabora con il Dirigente per l'elaborazione dei dati da inserire nel Rapporto di Autovalutazione.

## **GRUPPO DI MIGLIORAMENTO**

Componenti: Murante Marta, Lamberti Anna, La Mura Bianca, Annarumma Nicola, Cascone Ferdinando, Calabrese Rosa, Di Nardo Stefania

Il GdM interdipartimentale assume compiti riguardanti le procedure di miglioramento, gli audit interni, la gestione dei processi, e coordina il suo lavoro con tutte le FF.SS. e i collaboratori della DS, per:

- analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti in esame;
- raccordare RAV, PdM e PTOF;
- individuare gli ambiti di intervento in un'ottica di miglioramento di sistema;
- individuare strategie e strumenti per il miglioramento;
- sviluppare e applicare metodi per monitorare e misurare le performance della scuola, prioritariamente in merito alla didattica; tradurre gli obiettivi strategici ed operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali e di gruppo);
- monitorare e aggiornare il Piano di Miglioramento;

## **ANIMATORE DIGITALE**

Prof.ssa Bianca La Mura

Compiti connessi al profilo (cfr. azione #28 del PNSD)

- formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
- coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola

## **TEAM PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

Prof. Catello Di Costanzo

Prof. Annarumma Nicola

Il team per l'innovazione tecnologica ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. In particolare:

- accompagna l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella scuola
- diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

## **COORDINATORI DI CLASSE**

Nei consigli di classe il coordinatore parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti; Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori; Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe; Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente; Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed i programmi per gli esami di licenza; Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe; In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.

## GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Coordinatrice: prof.ssa Marta Murante

Membri: docenti di sostegno

Rileva i BES presenti nella scuola; Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere dalla scuola; Supporta i docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rileva, e valuta il livello di inclusività della scuola; Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ; Elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno) e sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti.

### REFERENTI

Coordinano le varie attività e relazionano al D.S. sullo stato di avanzamento dei singoli progetti.

**Educazione alla Lettura** Prof.ssa Marta Murante

**Educazione ambientale** Prof.ssa Morgoglione Angela

**Stage e certificazioni lingua Inglese** Prof.ssa Tregrossi Marianna

**Scambio culturale e certificazioni lingua Francese** Prof. Cesarano Raffaele

**Giochi Matematici** prof.ssa Di Nardo Stefania

**Legalità** Prof.ssa Ingenito Rosa

**Centro Sportivo Scolastico** Prof.ssa Smaldone Elisabetta

**Valutazione e INVALSI** Prof.ssa Anna Lamberti

**Referente alle adozioni nazionali e internazionali** Prof.ssa Marta Murante

### PERSONALE ATA

#### DSGA

Dott. Salvatore Rapacciuolo

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente, e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Costituiscono l'organico della segreteria ed assicurano, secondo il piano delle attività approntato dal DSGA, l'espletamento di tutte le pratiche didattiche e amministrative che consentono alla scuola di funzionare.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Provvedono alla pulizia delle aule e di tutti i locali della scuola, vigilano assiduamente e riferiscono tempestivamente eventuali disfunzioni e anomalie, in particolar modo durante l'entrata e l'uscita degli alunni. Svolgono servizio di sorveglianza durante il cambio dell'ora e l'allontanamento momentaneo dei docenti dalle classi, sorvegliano i corridoi e l'accesso ai servizi igienici, comunicano in Presidenza l'eventuale mancanza dei docenti, diffondono le circolari, fanno visionare ai docenti il registro delle sostituzioni, agevolano l'ingresso e l'uscita degli alunni disabili. Collaborano, quindi, con il Dirigente, i docenti e l'ufficio di segreteria per il buon andamento delle attività scolastiche.