

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA DOCENTI COLLABORATORI DEL DS, RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUB CONSEGNAIARI, DOCENTI REFERENTI, COADIUTORI, COORDINATO E ALTRO (Legge 107/2015 c. 83).

In merito all'oggetto, per l'Anno Scolastico 2024-2025, sono nominati e vengono affidati alle SSLL gli incarichi e le funzioni riportate nella seguente

Tabella degli incarichi e delle funzioni per l'Anno Scolastico 2024-2025

(Legge 107/2015 c. 83)

DEFINIZIONE	Staff - DOCENTE	FUNZIONI
COLLABORATORI		
Collaboratori del Dirigente Funzioni: Organizzatore RESPONSABILE Amministrazione, Servizi di supporto, Affari generali, Attività gestionali, organizzative e Coordinamento Sedi DE FELICE GIUFFRIDA E OLIVETTI	D'ORSI GIUSEPPE	• Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità delle proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa • Coordina la sede di piazza Roma e quella di via Enea • Supporta gli uffici amministrativi. • Collabora con l'Ufficio Didattica • Collabora con il personale A.T.A. • Segnala le emergenze e prende provvedimenti immediati e urgenti per la sicurezza. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto. • Si relaziona con le famiglie. • Si relaziona con gli studenti. • Aiuta gli studenti nelle richieste in merito alle assemblee di classe e d'Istituto. • Gestisce ingressi, ritardi e permessi degli alunni • Collabora alla ridefinizione dei processi di miglioramento come previsto dal SNV
Collaboratori del Dirigente Funzioni: Organizzatore RESPONSABILE Amministrazione, Servizi di supporto, Affari generali, Attività gestionali, organizzative e coordinamento Sede DE FELICE GIUFFRIDA	AGATA R. DI MAURO	• Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff, individua i punti di criticità della qualità del s • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa • Collabora con il DSGA per le aree di competenza. • Collabora con il personale ATA. • Collabora con l'Ufficio Didattica e l'Ufficio protocollo. • Coordina l'organico docenti e rapporti con l'Ufficio Personale. • Gestisce richieste assemblee di classe e d'Istituto. • Organizza assenze, sostituzioni e permessi dei docenti. • Segnala le emergenze e prende provvedimenti immediati e urgenti per la sicurezza. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto. • Si relaziona con le famiglie. • Si relaziona con gli studenti. • Prepara l'Ordine del Giorno del Collegio dei Docenti. • Pubblica su Albo online e Amministrazione Trasparente. • Si occupa del sito istituzionale. • Si coordina con il personale ATA per quanto concerne le attività da pubblicare sul sito.

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO "DE FELICE GIUFFRIDA - OLIVETTI"
A.S. 2024/2025

PRESENTATO al CdD il 26/09/2024

AGGIORNATO il 16/12/2024 nella seduta di insediamento del CdI, triennio 2024/27

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Ing. Anna De Francesco
DIRETTORE SERVIZI GEN. AMM.VI: Dott. Maurizio Sanguedolce

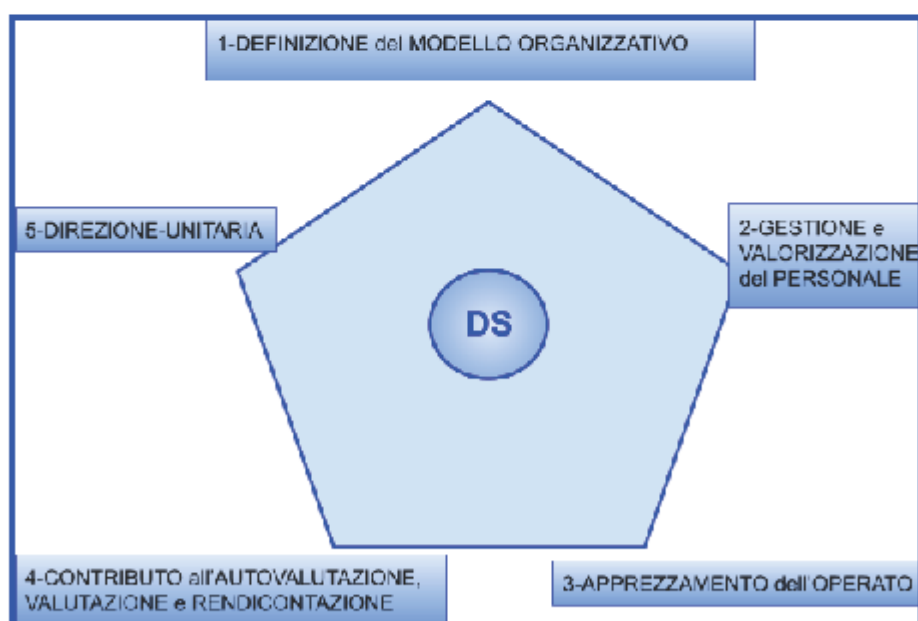
STAFF DEL DIRIGENTE		
FUNZIONE	piazza Roma	via Etnea
COLLABORATORI DS	Coordinamento sedi: D'ORSI	
	DI MAURO, POMA BUSSICHELLA, FAILLA, FISICHELLA, SALMERI, SIRUGO	SCUTO, MARCHESE
	Gestione e Organizzazione del personale e dello staff ORTOLEVA	
ORARIO	PAPALE, FAILLA, FICHERA	
ASSEGNAZIONI CLASSI/AULE	TRAPANOTTO, SIRACUSA	
REGISTRO	SALMERI, PAPALE	
COADIUTORI		
FUNZIONE	piazza Roma	via Etnea
Coordinatore sost./incl.	VELLA	LA LOGGIA
Coordinatore TFA (Tirocinio Formativo Attivo) Rapporti con Università di CT, ME, EN	FISICHELLA, POMA	GIUNTA, LA LOGGIA
RESPONSABILE ENTI ESTERNI, E.E.L.L., Amministrazione, Servizi di supporto, Affari generali, Attività gestionali, organizzative e relazionali, gestione ambienti scolastici	D'ORSI	
RPD (Responsabile per la Protezione Dati) (No FIS)	MUSUMECI S.	
RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) No FIS	LA ROSA C.	

ORGANIZZAZIONE dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA
SISTEMA NAZIONALE di VALUTAZIONE
Portfolio della Dirigente

I criteri generali di valutazione previsti dal comma 93 dell'art. 1 della Legge 107/2015 e si focalizzano sulle azioni che la Dirigente ha realizzato e/o favorito nell'istituzione scolastica rispetto alle seguenti dimensioni professionali:

1. Definizione del modello organizzativo.
2. Gestione e valorizzazione del personale.
3. Apprezzamento dell'operato.
4. Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione.
5. Direzione unitaria.

La DS procede ad autovalutarsi, per ciascuna delle 5 dimensioni professionali, in base al posizionamento si otterrà un diagramma di Kiviat che, assumendo una forma "a stella", consentirà alla Dirigente scolastico di identificare con immediatezza visiva i propri punti di forza e punti di debolezza relativi alle 5 dimensioni indagate.

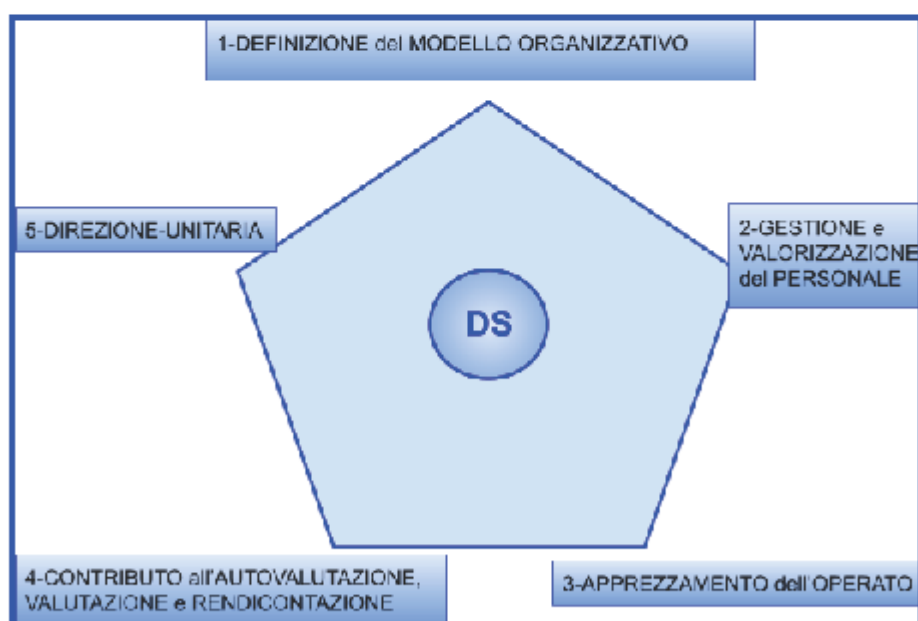


ORGANIZZAZIONE dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA
SISTEMA NAZIONALE di VALUTAZIONE
Portfolio della Dirigente

I criteri generali di valutazione previsti dal comma 93 dell'art. 1 della Legge 107/2015 e si focalizzano sulle azioni che la Dirigente ha realizzato e/o favorito nell'istituzione scolastica rispetto alle seguenti dimensioni professionali:

1. Definizione del modello organizzativo.
2. Gestione e valorizzazione del personale.
3. Apprezzamento dell'operato.
4. Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione.
5. Direzione unitaria.

La DS procede ad autovalutarsi, per ciascuna delle 5 dimensioni professionali, in base al posizionamento si otterrà un diagramma di Kiviat che, assumendo una forma "a stella", consentirà alla Dirigente scolastico di identificare con immediatezza visiva i propri punti di forza e punti di debolezza relativi alle 5 dimensioni indagate.



ORGANIGRAMMA STAFF 2024/25 - SNV - CDD del 03/09/2

ASSE 1 - Definizione del modello organizzativo (DIMAURO-FISICHELLA-POMA-SALMERI-SIRUGO):

ORG. AMMINISTRATIVA (DSGA-D'ORSI-FAILLA)

- DSGA (DSGA)
- UFF. PROT. (BALESTRAZZI-POMA)
- UFF. CONT. (DSGA-MAUGERI)
- UFF. DIDAT. (RIZZO-SALMERI-SIRUGO-PAPALE)
- UFF. PERS. (COSTANZO-MAUGERI R.)
- PROCESSI (FISICHELLA-SALMERI)

ORG. DIDATTICA (BUSSICHELLA-SIRUGO)

- > DOC. FOND. (SALMERI-SIRUGO-PAPALE)
- > PROGETTI (DIMAURO-FISICHELLA-SALMERI-SIRUGO-VELLA)
- > DIDATTICA DADA (TRAPANOTTO-PAPALE)
- > APPRENDISTATO (PAPALE)
- > ORIENT.-TUTOR MIM (TRAPANOTTO-TUTOR)
- > LABORATORI (GUZZONE)
- > EVENTI ASS.d'I, INCONTRI, ecc. (D'ORSI)

FF.SS. AREE

- I DID./STUD. (TERLA)
- II OR. ENTR. (ADDA)
- III RAP. TER. (CIFAL)
- IV ALTOVAL. (PAPA)
- V leFP (IMPELLIZZE)
- VI IMM. IST. (TRAPANOTTO)

ASSE 5 - Direzione unitaria (D'ORSI-FISICHELLA-SALMERI):

- STAFF (ORTOLEVA)
- COMUNICAZIONI e PUBBLICAZIONE ATTI (POMA)
- GRUPPI LAVORO (DIMAURO-SALMERI-SIRUGO-VELLA)
- DOC./MOD. (FAILLA-FISICHELLA-SALMERI-SIRUGO)
- R. DEF. PROC. (D'ORSI-FISICHELLA-PAPALE-SALMERI)
- COORDINAMENTO SEDI (D'ORSI)
 - PIAZZA ROMA (POMA-BUSSICHELLA)
 - VIA ETNEA (SCUTO-MARCHESE)
- SICUREZZA LAVORO (REPP-POMA)
- SICUREZZA INFORMATICA (RPD/RSI-TRAPANOTTO)

DS

ASSE 2 - Gestione e valorizzazione del personale (DSGA-SIRUGO-ORTOLEVA-UFF. PERS.):

- ASSENZE (PER.ATA)
- GESTIONE (PER.ATA)
- VALUTAZIONE-PERS. (COMIT. VALUT.)
- ORARIO (D'ORSI-FAILLA-PAPALE)

ASSE 3 - Apprezzamento operato (PAPALE-MAZZA):

- ALLUNNE/I
- ATA
- DOCENTI
- FAMIGLIE
- RISULTATI

ASSE 4 - Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione. (PAPALE-MAZZA):

- INIZIO ANNO
- NOMINA STAFF
- CONTROLLO GESTIONE
- VALUTAZIONE ISTITUZIONE
- RENDICONTAZIONE

CARTELLE-CONTROLLO GESTIONE / STAFF

	1-DEFINIZIONE-MODELLO-ORGANIZZATIVO_DIMAURO-FISI...
	2-GESTIONE_VALORIZZAZIONE-PERSONALE_DSGA-SIRUG...
	3-APPREZZAMENTO-OPERATO_PAPALE
	4-CONTRIBUTO-AUTOVALUTAZIONE_VALUTAZIONE_PAPAL...
	5-DIREZIONE-UNITARIA_D'ORSI-FISICHELLA-SALMERI

1. Definizione modello organizzativo (DI MAURO-FISICHELLA-POMA-SALMERI-SIRUGO).

ORG. AMM. (DSGA-D'ORSI)	ORG.DI.(BUSSICHELLA-SIRUGO)	FUNZIONI STRUMENTALI
 1-DSGA_CODE	 1-DOCUMENTI-ORIENTAMENTO_SALMERI-SIRUGO-APPALTE	 AREA1 SERVIZ. STUDENTI
 2-PROCED-PROTOCOLLO_MIS-FOMI	 2-PROGETTI_SIRUGO	 AREA2_ORIENTAMENTO-ENTRATA
 3-PROCED-CONTABILITA_DSGA-KTB	 3-INDICAZIONI DI TRAVAGNO-D'ORSI	 AREA3_RAPPORTO-TERRITORIO
 4-PROCED-ISTRUTTORIA-SALMERI-SIRUGO-APPALTE	 4-APPREZZAMENTO-OPERATO	 AREA4_AUTOVALUTAZIONE-ISTITUTO
 5-UFFICIO PERSONALE-COSTANZO-NAPOLESIT	 5-ORIENTATORE-UTENTE-TRAVAGNO-UTENTE	 AREA5_I&EP
 6-PROCED-TRACCELLA-SALMERI	 6-VALUTAZIONE-VALUTAZIONE	 AREA6_PROMOZIONE-IMMAGINE-ISTITUTO
	 7-INDICAZIONI DI TRAVAGNO-D'ORSI	
	 8-DOCUMENTI-VALUTAZIONE-VALUTAZIONE	

2. Gestione e valorizzazione personale (DSGA-SALMERI-UFF. PER.).

ORGANIZZAZIONE dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA
SISTEMA NAZIONALE di VALUTAZIONE
Portfolio della Dirigente

I criteri generali di valutazione previsti dal comma 93 dell'art. 1 della Legge 107/2015 e si focalizzano sulle azioni che la Dirigente ha realizzato e/o favorito nell'istituzione scolastica rispetto alle seguenti dimensioni professionali:

1. Definizione del modello organizzativo.
2. Gestione e valorizzazione del personale.
3. Apprezzamento dell'operato.
4. Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione.
5. Direzione unitaria.

La DS procede ad autovalutarsi, per ciascuna delle 5 dimensioni professionali, in base al posizionamento si otterrà un diagramma di Kiviat che, assumendo una forma "a stella", consentirà alla Dirigente scolastico di identificare con immediatezza visiva i propri punti di forza e punti di debolezza relativi alle 5 dimensioni indagate.

