

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2025-2026

Questo documento racconta 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: dott.sa Daniela Fonti

DIRIGENTE SCOLASTICO

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: dott.ssa Maria Cristina Sansone

DIRETTORE 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

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
6. Animatore Digitale

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).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di coordinamento per l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

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;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;

	• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado d (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • 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 Referente per la prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<i>Docente incaricato</i> Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. 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; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola primaria(comprese le sostituzioni dei docenti assenti) • 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; • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

PLESSI INFANZIA

Docente incaricato.

Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al Dirigente eventuali problematiche

- cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione
- partecipa ad incontri periodici con la Dirigente e i Dsga
- coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
- coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo criteri comunicati dalla Dirigente
- tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità
- svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

RESPONSABILI DI PLESSO

PLESSO CENTRALE

Docente incaricato:

- Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al Dirigente eventuali problematiche
- cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione
- partecipa ad incontri periodici con la Dirigente e i Dsga
- coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
- coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo criteri comunicati dalla Dirigente
- tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità
- svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
- Svolge funzioni di Supporto e consulenza al dirigente in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici
- Svolge funzioni di subconsegnatario dei beni

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE

Docente incaricato

- coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE	Docente incaricato • coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA	Docente incaricato • coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	Docente incaricato • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE PROGETTO SICUREZZA	Docente incaricato • promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE VALUTAZIONE E PROVE INVALSI	Docente incaricato Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTE GESTIONE SUPPLENZE	Docente incaricato • Supporto elaborazione orario settimanale e supplenze
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato : • 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; • 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; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere 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.
SUB-CONSEGNATARI SUSSIDI	Docenti incaricati: • coordina l'acquisto dei sussidi, trasmettendo il fabbisogno alla segreteria; • coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature; presenti nella scuola da parte dei docenti; • segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA;

COMMISSIONI

GRUPPO DI LAVORO ERASMUS	<i>Dirigente Scolastico , DSGA Docenti incaricati .</i>
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	<i>Docenti incaricati</i>
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA- PRIMARIA – INFANZIA	<i>Docenti incaricati</i>
GRUPPO DI LAVORO PER IA	<i>Docenti incaricati.:</i>
COMUNITA'DI PRATICHE	<i>Docenti incaricati</i>
GLI	<i>Docenti incaricati e genitori</i>

REFERENZE ORGANIZZATIVO_DIDATTICHE

INCLUSIONE DISABILITÀ	<i>Docente incaricato</i> 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: • Predisposizione PEI • Incontri Scuola ASL • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) • Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali 3. Proposte ripartizione sostegni 4. Coordinamento commissione
ORIENTAMENTO	<i>Docente incaricato</i> 1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento 2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico 3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento 4 Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria: 4. passaggio di informazioni per la formazione delle classi 5. Coordinamento commissione.
TECNOLOGIE INFORMATICHE E GESTIONE WORK SPACE	<i>Docente incaricato</i> 1. Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole 2. Analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola

	3. Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole 4. Supporto per: - Gestione dei laboratori di informatica - Acquisti software e hardware - Uso delle tecnologie da parte dei docenti - Uso del registro elettronico 5. Coordinamento commissione
INDIRIZZO MUSICALE	<i>Docente incaricato: Scavo</i> 1. Coordinamento iniziative del gruppo docenti strumento musicale 2. Partecipazione concorsi musicali

COORDINAMENTO DIDATTICO PROGETTI

GIOCHI MATEMATICI

PROGETTO LETTURA

ERASMUS

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<i>Assistente amministrativo incaricato</i> Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.

AREA ALUNNI	<i>Assistente amministrativo incaricato</i> Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche – 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. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale Certificati alunni. Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. 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 Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<i>Assistente amministrativo incaricato.</i> 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.
AREA PERSONALE	<i>Assistente amministrativo incaricato</i> 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 Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all’area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni AT relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Anagrafe delle prestazioni, , assenze personale 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.
SERVIZI AUSILIARI	<i>Collaboratori scolastici</i> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.