ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
I.C.S. "S.G. BOSCO – T. FIORE"
a.s. 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa **EUFEMIA PATELLA**

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa **ANNA BERLOCO**

ASSISTENTI AMMININISTRATIVI
Personale Docente e ATA
Alunni – Educatori - Tirocinanti
Patrimonio – attività negoziale - contabilità
Protocollo – Ampliamento Offerta Formativa
Organizzazione utilizzo biblioteca, Supporto attività didattica e di segreteria
ASSISTENTE TECNICO
Manutenzione Laboratori Informatici.

COLLABORATORI SCOLASTICI
L'organico di diritto dei collaboratori scolastici è costituito da 15 unità. Ogni anno scolastico si procede all'assegnazione dei collaboratori presso i plessi dell'Istituto. Le mansioni del collaboratore scolastico sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 20062009) "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47". È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
1° collaboratrice vicaria	Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione. Predisposizione tabella orario di servizio docenti. Supporto all'attività nella gestione dei tirocinanti universitari.
2° collaboratore	Predisposizione tabella orario di servizio docenti. Cura la sostituzione dei colleghi assenti e coordina i Progetti Ministeriali. Cura e gestione del sito web della istituzione scolastica.

RESPONSABILI DI PLESSO	
Scuola Primaria "S. G. Bosco"	Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria. Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.
S.S. I Grado "T. Fiore"	
Scuola Infanzia "Piazza De Napoli"	
Scuola Infanzia "Collodi	
Scuola Infanzia "S. Livrieri"	

ANIMATORE DIGITALE
Affiancare DS e DSGA nella progettazione e realizzazione di progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Supporto all'utilizzo del registro elettronico. Coordinamento attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo. **1. Formazione interna**: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. **Coinvolgimento della comunità scolastica**: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop 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; 3. **Creazione di soluzioni innovative**: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

RSPP (Responsabile servizio prevenzione e protezione)
1. individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; 2. elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; 3. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; 4. proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

DPO (DATA PROTECTION OFFICER)
Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento (D.S.) Sorveglia l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento Coopera con l'Autorità di controllo Funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

COMITATO DI VALUTAZIONE
Il Comitato per la Valutazione dei Docenti, ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti e con passaggio di ruolo. Il Comitato esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente (in periodo di prova e formazione) innanzi allo stesso; il colloquio, si fonda sulla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e sulla relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente. La documentazione deve essere trasmessa dal DS al Comitato almeno cinque giorni prima della data stabilita per il colloquio. All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per esprimere il proprio parere, alla presenza del tutor che presenta gli esiti dell'istruttoria sopra citata.

FUNZIONI STRUMENTALI	
Funzione Strumentale Area 1 Gestione del Pof	Progettare, organizzare e coordinare il POF in modo coerente e funzionale alle scelte collegiali e sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto; revisione annuale del POF/PTOF; stesura definitiva e divulgazione del POF; coordinamento della progettazione curriculare; coordinamento progetti curriculari; monitoraggio e valutazione del POF; valutazione INVALSI; promozione e coordinamento di progetti e attività in continuità con le altre scuole; stesura di una brochure di sintesi del POF per l'utenza; produzione di materiale divulgativo; proposte di acquisto per l'arricchimento della biblioteca di Istituto; partecipazione agli incontri dello staff; collaborazione con le altre figure di sistema.
Funzione Strumentale Area 2 Interventi e servizi per gli studenti	Coordinamento delle attività di integrazione e di recupero; coordinamento delle attività per gli alunni stranieri: accoglienza e integrazione; rapporti con i mediatori culturali, con le altre istituzioni scolastiche e con gli enti locali per l'integrazione; promozione e coordinamento di progetti e attività in continuità con le altre Istituzioni Scolastiche; attività di orientamento in entrata e uscita; stesura di una brochure di sintesi del POF per l'utenza; produzione di materiale divulgativo; proposte di acquisto per l'arricchimento della biblioteca di Istituto; partecipazione agli incontri dello staff; collaborazione con le altre figure di sistema.

Funzione Strumentale Area 3 Interventi e servizi per i Docenti e Informatica	Gestione delle risorse informatiche in rete, con particolare attenzione alla gestione del sito d'Istituto; gestione delle risorse informatiche dell'Istituto, hardware e software; consulenza ai docenti per l'utilizzo di software didattici applicativi; stesura di progetti per la partecipazione a concorsi ed altre iniziative; analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento; predisporre, in accordo con il Dirigente, il piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti; gestire le varie fasi del piano di formazione; individuare, selezionare, costruire strumenti di monitoraggio della formazione; monitorare in itinere le azioni del piano; monitorare i processi attivati dal piano di formazione; predisporre strumenti per la verifica su standard attesi (nazionali, di scuola); individuare strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti; elaborare la mappa delle professionalità; accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti neo assunti; produzione di materiale divulgativo; proposte di acquisto per l'arricchimento della biblioteca di Istituto; partecipazione agli incontri dello staff; collaborazione con le altre figure di Sistema.
Funzione Strumentale Area 4 Realizzazione Progetti Formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne all'Istituzione	Coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie; realizzazione di progetti con enti ed istituzioni esterne alla scuola (asl, enti locali, associazioni culturali…); collegarsi con altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione (scuole in rete); coordinamento progetti extracurriculare e report finale; coordinamento attività educative d'istituto;; analisi delle offerte ricevute e diffusione del materiale per i viaggi di istruzione ai diversi consigli di classe; coordinamento e organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione; comunicazione alle famiglie della definitiva organizzazione, coordinamento dei docenti responsabili e dei docenti accompagnatori; monitoraggio e valutazione dei viaggi di istruzione mediante questionari per gli studenti e i docenti; produzione di materiale divulgativo; proposte di acquisto per l'arricchimento della biblioteca di Istituto; partecipazione agli incontri dello staff; collaborazione con le altre figure di Sistema.
Funzione Strumentale Area 5 Inclusione	Accoglienza e integrazione alunni diversamente abili; coordinamento Piani Educativi Individualizzati; coordinamento progetto H; gestione aula Psicomotricità; realizzazione progetti relativi alle attività degli alunni disabili o svantaggiati; collegamento scuola-territorio per interventi su alunni disabili o svantaggiati; stesura di una brochure di sintesi del POF per l'utenza; produzione di materiale divulgativo; proposte di acquisto per l'arricchimento della biblioteca di Istituto; partecipazione agli incontri dello staff; collaborazione con le altre figure di sistema.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE		
"Piazza De Napoli"	Vice Presidente Segretario	Il vice presidente presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; verifica le assenze e informa il Dirigente; è responsabile dei verbali; raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione; verifica la coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto; presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico; evidenzia le decisioni prese; segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di Intersezione al fine di proporre opportune strategie di soluzione. Il segretario procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva.
"Collodi"	Vice Presidente Segretario	
"S. Livrieri"	Vice Presidente Segretario	

CONSIGLI DI INTERCLASSE		
Classi I	Vice Presidente Segretario	Il vice presidente presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; verifica le assenze e informa il dirigente; è responsabile dei verbali; raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari; verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto; presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico; evidenzia le decisioni prese; segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio di interclasse al fine di proporre opportune strategie di soluzione. Il segretario procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva.
Classi II	Vice Presidente Segretario	
Classi III	Vice Presidente Segretario	
Classi IV	Vice Presidente Segretario	
Classi V	Vice Presidente Segretario	

CONSIGLI DI CLASSE		
I – II – III A	Vice Presidente Segretario	Il vice presidente presiede, con delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe e l'assemblea dei genitori per le elezioni dei Rappresentanti con l'obiettivo di: coordinare la programmazione educativa e didattica della classe; coordinare l'elaborazione dei piani di lavoro per gli alunni con BES tra i docenti delle varie discipline e i docenti di sostegno; coordinare i progetti di recupero e avanzamento della propria classe; coordinare le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione della classe; organizzare, per le classi prime, i colloqui d'inizio anno con i genitori coordinandosi con i colleghi; verificare periodicamente le assenze degli alunni per un controllo relativo alla regolarità della frequenza scolastica e, al fine di prevenire l'evasione dell'obbligo scolastico; coordinare, per
I – II - III B	Vice Presidente Segretario	
I – II - III C	Vice Presidente Segretario	
I – II – III D	Vice Presidente Segretario	

I – II - III E	Vice Presidente Segretario	le classi terze, il consiglio di classe al fine della elaborazione della relazione finale; gestire le note e i relativi provvedimenti disciplinari.