

FUNZIONIGRAMMA

Di seguito, vengono esplicitati tutti gli aspetti organizzativi e di gestione dell'Istituto Comprensivo di Borgonuovo.

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Primo collaboratore del DS - Milena Viteritti

Il Primo Collaboratore rappresenta e sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza.

In particolare:

- accoglie i nuovi docenti;
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;
- cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;
- è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- cura i rapporti con i genitori;
- vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;
- controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie;
- redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
- cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.);
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Secondo collaboratore del DS - Manuela Di Furia

Il Secondo Collaboratore, in assenza del collaboratore vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza.

In particolare:

- svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento;

- supporta, unitariamente al primo collaboratore, in tutti gli adempimenti di competenza del D.S.;
- collabora con i coordinatori di classe;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- in accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe;
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF - Ilaria Monari:

- partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza;
- realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;
- elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF;
- predispone l'aggiornamento del Regolamento interno;
- presenta il Piano Triennale dell'Offerta formativa agli utenti durante gli Open Day della scuola;
- presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;
- è supporto logistico alla realizzazione di progetti e sollecita sinergia di progettualità;
- gestisce in maniera unitaria e condivisa i progetti legati al miglioramento continuo della qualità in riferimento agli obiettivi di processo individuati nel Piano di Miglioramento.

FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITÀ E INCLUSIONE - Daniela Di Sabatino:

- partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza;
- gestisce l'area di ascolto e di sostegno delle difficoltà e dei bisogni degli alunni mediante la creazione di una rete che vede coinvolti docenti coordinatori di classe, servizi psicologici, educatori, servizi sociali e le famiglie interessate;
- coordina e supporta i docenti nella presa in carico degli alunni diversamente abili, nella stesura dei documenti e partecipando ai Gruppi Operativi;
- collabora nella ricerca di soluzioni efficaci con i servizi sociali, le associazioni sul territorio, l'AUSL e il comune;

- collabora con il dirigente nella gestione delle ore di sostegno in deroga e di educatore da individuare per ciascun alunno e coadiuva la parte amministrativa;
- promuove strategie innovative per l'inclusione (per esempio, diffondere informazione sul CTS);
- aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione con il supporto della relativa commissione;
- forma sulle varie iniziative nazionali e regionali e diffonde le informazioni.

FUNZIONE STRUMENTALE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI - Antonio Amabile:

- partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza;
- gestisce l'area di ascolto e di sostegno delle difficoltà e dei bisogni degli alunni mediante la creazione di una rete che vede coinvolti docenti coordinatori di classe, servizi psicologici, educatori, servizi sociali e le famiglie interessate;
- monitora gli alunni stranieri per conoscere numero, provenienza, difficoltà;
- promuove lo studio assistito e il recupero al fine di attuare una idonea integrazione degli alunni con disagio e provenienti da altri Paesi;
- elabora e monitora il progetto inerente l'abbassamento della dispersione e l'inclusione degli stranieri;
- coordina e supporta i docenti nella presa in carico degli alunni con bisogni educativi speciali;
- collabora nella ricerca di soluzioni efficaci con i servizi sociali, le associazioni sul territorio, l'AUSL e il comune;
- promuove strategie innovative per l'inclusione (per esempio, diffondere informazione sul CTS);
- aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione con il supporto della relativa commissione;
- forma sulle varie iniziative nazionali e regionali e diffonde le informazioni.

FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO - Maria Vittoria Bucchi

- partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza;
- cura l'aspetto didattico ed organizzativo relativo all'accoglienza, alla continuità e all'orientamento;
- garantisce opportunità educative adeguate attraverso la conoscenza degli alunni;
- propone iniziative comuni per realizzare la continuità attraverso le fasi dell'accoglienza e la formazione delle classi iniziali;
- garantisce e promuove il passaggio di informazioni relative agli alunni delle classi di passaggio;
- promuove una progettazione didattica ed educativa che unisca o orienti i tre ordini di scuola;
- svolge compiti di proposta e favorisce la collaborazione in materia di progettualità volta alla continuità verticale e orizzontale.

FUNZIONE STRUMENTALE SCUOLA E TECNOLOGIE - Antonio Amabile

- garantisce una continua fruizione della strumentazione informatica;
- promuove e fornisce strumenti per lavorare digitalmente;
- collabora alla realizzazione di un Google Calendar;
- coordina iniziative innovative;
- supporta e coadiuva la realizzazione di progetti che prevedano l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- individua e risolve, ove possibile, i fabbisogni legati alle nuove tecnologie.

ANIMATORE DIGITALE - Pasquale de Simone

- collabora con la Funzione strumentale **Scuola e Tecnologie** e con il **Team dell'Innovazione**;
- favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole;
- diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio;
- costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO - Claudia Caggiano

- informa gli insegnanti dell'eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare il percorso formativo dell'alunno;
- cura il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione.

RESPONSABILI DI PLESSO

Infanzia - Daniela Ferri

Primaria - Francesca De Stefano

Secondaria di I grado - Silvia Tiribelli

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;

- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, anche in caso di sostituzioni docenti assenti (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.);
- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (D.S.G.A.) - Monica Scaduto

- sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati;
- organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;
- attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è consegnatario dei beni mobili;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali;

- attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino.

Ufficio per la didattica - Giorgia Teglia

Si preoccupa di tutto quanto concerne la Gestione alunni, in particolare:

- libri di testo;
- buoni libri (Comune);
- iscrizioni;
- trasferimento alunni;
- esami;
- rilascio attestati classi;
- attestazioni e certificati degli alunni;
- diplomi;
- pagelle;
- richiesta registri per i vari ordini di Scuola;
- assicurazione e infortuni alunni;
- assenze alunni;
- pratiche inerenti le elezioni (Consiglio d'Istituto/Giunta/RSU/Consigli di classe-sezione- intersezione);
- convocazioni organi collegiali;
- gite scolastiche;
- pratiche alunni diversamente abili o con bisogni educativi speciali;
- trasmissione dati telematici e statistici alunni;
- gestione documentazione obbligo vaccinale.

Ufficio per il personale A.T.D. - Tindara Daniela Di Marco, Ida Taurisano

Si preoccupa della cura di tutto quanto concerne il personale, in particolare:

- contratti di assunzione in servizio periodo di prova;
- documenti di rito;
- certificati di servizio personale di ruolo e incaricati;
- autorizzazione/dichiarazione/incompatibilità/decreti di astensione dal lavoro + domanda ferie;
- inquadramenti economici contrattuali (della carriera) riconoscimento dei servizi in carriera;
- procedimenti disciplinari;
- provvedimenti pensionistici;
- tenuta dei fascicoli (invio notizie);
- trasferimento Docenti e ATA, organico ATA e Docenti;
- tenuta registro firme presenza personale ATA;
- gestione turnazione e sostituzioni, in caso di assenza, dei collaboratori scolastici.