**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**

**A.S. 2023/2024**

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: Prof.ssa Salvatrice Faraci**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRIGENTE SCOLASTICA** | 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:    AngeloJ. Avola**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRETTRICE 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; |

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE** | ***Docente incaricato Prof. Mirko Gangi***  Svolge compiti di supporto nell’organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell’Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell’inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e 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 di Prova (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 Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo; * Compiti connessi allo svolgimento dell’incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado. |
| **SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE** | ***Docente incaricato Ins. Caterina Salvaggio***  Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con 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 secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; * 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:   * Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; * Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell’ utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; * Partecipazione al Team per l’innovazione digitale * Supporto e consulenza al dirigente in merito all’ applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici * 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFANZIA E PRIMARIA** | ***Docente incaricato Ins.Guarnaccia Liboria (G.P.II primaria) - Ins.Caterina Salvaggio (Verga primaria) - Ins.Maria Ciulla (Largo Canale infanzia) - Ins.Giovanna Milazzo (San Domenico Infanzia)***   * coordina l’organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche * tiene i contatti con il Comune  per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità * cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione   + partecipa ad incontri periodici con la Dirigente   + 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 i criteri comunicati dalla Dirigente * svolge le funzioni di preposto alla sicurezza. |
| **SECONDARIA** | ***Docente incaricato Prof.ssa Elisa Gentile (Guarnaccia )***   * Coordina l’organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche * cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione * partecipa ad incontri periodici con la Dirigente * 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 i 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. |

**REFERENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANIMATORE DIGITALE** | ***Docente incaricato Prof. Mirko Gangi***   * 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 *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; * 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. |

**FUNZIONI STRUMENTALI**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1**  **Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente** | ***Docente incaricato Prof.ssa Pititto Maria-Erminia Viola***   * Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF * Stesura del miniPOF. * Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…) * Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso * Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare * Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali * Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali * Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento * Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all’area di azione * Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM * Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. |
| **AREA 2**  **Interventi e servizi per gli studenti** | ***Docente incaricato Ins. Teresa Pace***   * accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento. * Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. * Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l’abbandono scolastico. * Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. * Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. * Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. * Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all’interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. * Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. * Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. |
| AREA 3  Inclusione e benessere a scuola | ***Docente incaricato Ins. Elisa Gentile***   * Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza. * Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. * Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. * Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. * Stesura e aggiornamento del PAI Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. * Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. * Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. * Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. * Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. |
| **AREA 4**  **Sistema autovalutazione d’istituto e valutazione apprendimento e comportamento** | ***Docente incaricato Ins.MariaPennino***   * Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. * Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). * Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. * Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. * Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. * Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. * Monitoraggio sistema Scuola. * Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. |