ORGANIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "F.P. MICHETTI" A.S. 2026/2027

- Dirigente Scolastico Prof.ssa Daniela Bianco
- 1° Collaboratore Prof.ssa Mazzatenta Stefania
- 2° Collaboratore Ins. Ferrante Laura

Coordinatori di Plesso

- Scuola dell'Infanzia Foro – Ins. Delle Donne Anna Rosa
- Scuola dell'Infanzia Michetti – Ins. Balzelli Donatella
- Scuola dell'Infanzia Piane – Ins. Di Cecco Rita
- Scuola Primaria Alento – Ins. Di Marco Laura
- Scuola primaria D'Annunzio – Ins. Giuliani Cristiana
- Scuola Primaria Foro – Ins. Ferrante Laura
- Scuola Secondaria 1°grado - Prof.ssa Fonti Mirna

Funzioni Strumentali

- **Area 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa** - Ins. Rapino Tatiana
- **Area 2 Sostegno al Lavoro dei Docenti** - Ins. Paciocco Linda
- **Area 3 Continuità e Orientamento** Ins. Barone Gisella, Ins. Gala Annalucia,
- Ins Colantuono Antonia
- **Area 4 Integrazione, diversità e DSA** - Ins. Ferrante Marina Sc. Primaria - Ins. Cairo Marseglia Mario Scuola infanzia e SSIG.

Gestione Servizi Amministrativi

D.S.G.A. Dott.ssa D'Ottavio Marina

Ufficio Amministrativo

1. Ass.te Amm.vo Amicone Paola
2. Ass.te Amm.vo Canzio Nadia
3. Ass.te Amm.vo Di Nardo Roberto
4. Ass.te Amm.vo Franciotti Valeriana
5. Ass.te Amm.vo Nobilio Iole

Collaboratori Scolastici

- **Scuola dell'Infanzia Foro**: Del Greco Patrizia - Paolini Tiziana
- **Scuola dell'Infanzia Michetti**: Antonucci Anna Daniela, Orlando Antonella, Abbondandolo Luigi
- **Scuola dell'Infanzia Piane**: Stifanelli Sara
- **Scuola Primaria Alento**: D'Alonzo Vincenza, Pasquarella Francesco Pio, Pasquini Irene, Meo Rosanna
- **Scuola Primaria D'Annunzio**: Bisenti Carlo, Travaglini Giuseppe, Centofanti Paola
- **Scuola Primaria Foro**: Amoroso Anna, Di Domenica Rita, Valente Mariagrazia
- **Scuola Secondaria di I° grado**: Larcinese Martino, Toto Bianca, Veropalumbo Bruno

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

RUOLO	DESCRIZIONE
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) N° 22 unità	Ne fanno parte: i collaboratori del DS, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, il team digitale per organizzare: - tutte le attività inerenti al calendario scolastico - le varie attività e idee progettuali - le scelte in merito ai regolamenti - gestione di attività con enti associazioni - consultazioni merito all'innovazione didattica alle attività preparatorie sperimentazione - confronto per coordinamento nelle relazioni scuola famiglia per l'inclusione per le relazioni con gli enti esterni - confronto sulla gestione organizzazione relativi agli alunni h BES e DSA
Collaboratore del DS N° 2 unità	- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali malattia ferie permessi con delega alla firma degli atti - Supporto Alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni - Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità con il secondo collaboratore e i coordinatori di plesso - Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina ritardi uscite anticipate posticipate ecc.) - Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate - Coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro il raccordo con le funzioni strumentali con i referenti

	responsabili di incarichi specifici operanti nell'istituto in particolare riguardo alla SSIG - Contatti con le famiglie - Supporto al lavoro del DS e partecipazione alle riunioni periodiche di staff - Verifica ed attuazione al piano di sorveglianza di vigilanza
Funzione Strumentale N. 7 unità	**Area 1**: **PTOF GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** • Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. • Organizza la realizzazione dei progetti • Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo • Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto • E' referente del nucleo di autovalutazione e miglioramento • Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, di classe ed i responsabili di plesso. • Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale e triennale dell'offerta formativa • Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali • Sollecita sinergia di progettualità • Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica **Area 2**: **SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI** • Cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti: in particolare organizza incontri periodici con neo-assunti per fornire indicazioni, supporto e consulenza. • Cura la documentazione educativa - indagini statistiche – monitoraggi vari – esiti della valutazioni INVALSI in collaborazione con il Referente. • Potenzia e coordina l'utilizzo delle nuove tecnologie in campo didattico. • Coordina l'uso dei laboratori informatici e multimediali dell'Istituto relazionandosi con il collaboratore del dirigente scolastico. • Cura dei registri della presenza in laboratorio (monitoraggio uso laboratori) e della catalogazione del materiale. • Cura la raccolta e la sistemazione di materiale didattico. • Organizza e coordina il lavoro dei tirocinanti e dei relativi Tutor. • Cura l'iter dei docenti neo-assunti. formativo • Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a

	specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa • Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti e di classe e con i responsabili di plesso • Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale • Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo. **Area 3**: **CONTINUITA' e ORIENTAMENTO** • Agevola il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro • Cura la preparazione concordata di una scheda di presentazione degli alunni al passaggio di un ordine di scuola all'altra (infanzia/primaria; primaria/secondaria di primo grado) e di prove di uscita. • Gestisce i rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola. Attività di orientamento in uscita. • Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo • Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa • Opera in sinergia con le F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti e di classe e con i responsabili di plesso. **Area 4**: **INTEGRAZIONE, DIVERSIBILITA' e DSA** • Coordina le procedure didattiche ed organizzative finalizzate ai processi di inclusione (area della disabilità) • Predispone e controlla la documentazione relativa, compreso il PAI annualmente • Coordina le procedure didattiche e organizzative finalizzate ai processi d'inclusione (area dei DSA e altre forme di disagio scolastico) BES e stranieri • Predispone e controlla la relativa documentazione per tutti gli ordini di scuola • Coordina l'attività di screening nelle classi prime e seconde. • Coordina e presiede su delega del DS il GLHI • Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti e di classe e con i responsabili di plesso • Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa • Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo

Responsabile di plesso N° 7 unità	- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore - Segnalazione tempestiva delle emergenze - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario. - Verifica e dà attuazione al piano di sorveglianza e di vigilanza - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) - Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi - Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica - Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori - Contatti con le famiglie
Animatore digitale N° 1 unità	L'introduzione della figura dell'Animatore Digitale rappresenta il viatico per la trasformazione digitale della scuola, perché si tratta di un docente che lavorando a stretto contratto con il dirigente scolastico e con il dirigente amministrativo è in grado di diffondere innovazione nella scuola. Le attività sono divise su tre ambiti diversi, la formazione, il coinvolgimento della comunità scolastica, la creazione di soluzione innovative. Per quanto riguarda la formazione, l'animatore digitale ha la funzione di coordinamento e di stimolo per la formazione interna anche attraverso i laboratori formativi. Deve coinvolgere la comunità scolastica favorendo la partecipazione degli studenti anche attraverso workshop, attività formative per famiglie e altre attività strutturate. Infine, il terzo ambito di applicazione dell'animatore digitale è la creazione di soluzioni innovative, metodologie e tecnologie da diffondere all'interno della scuola
Team per l'innovazione digitale N° 3 unità	In maniera diversificata guida le attività innovative legate al PNSD ed è coordinato dall'AD

Team referenti Bullismo e Cyberbullismo N° 3 unità	Prevenzione e contrasto bullismo, cyberbullismo e dispersione scolastica
Referente Invalsi N° 1 unità	1. Gestione in piattaforma Invalsi dei dati propedeutici alle prove; 2. coordinamento dell'esecuzione e della correzione delle prove; 3. cura della comunicazione con i responsabili Invalsi; 4. cura della spedizione dei plichi; 5. collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; 6. scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; 7. organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Ufficio protocollo Affari Generali 1 unità personale	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi Sidi Istruzione • Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con i docenti per avvisi, comunicazioni, manifestazioni ... • Certificazioni varie, avvisi, comunicazioni, convocazioni (RSU, organi collegiali, commissioni) statistiche, rapporti con sindacati • Gestione Posta Elettronica e cartacea, Protocollo in entrata e uscita e gestione documentale con l'utilizzo del software Gecodoc: protocollazione, archiviazione, smistamento e notifiche. Invio in conservazione dei documenti. • Invio plichi ed elenchi all'Ente Poste • Tenuta fascicoli, registri, archivi correnti e generali • Convocazioni varie • Gestione uscite didattiche di un giorno, con bus a carico del Comune • Tenuta archivio generale storico titolario generale corrispondenza • Segnalazioni varie all'ente locale e rapporti con enti esterni • Pubblicazione atti all'Albo e trasmissione atti da pubblicare in amministrazione trasparente o sul sito web , al gestore del sito web della scuola • Compilazione ed inoltro dichiarazioni Uniemens • Accessori fuori sistema (ex Pre96) • Anagrafe prestazioni • Elaborazione cedolini per compensi al personale • F24 • Denunce Irap e 770
Ufficio acquisti e Ufficio alunni 2 unità personale	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna (famiglie) riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi Sidi Istruzione - Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale, in particolare: • Gestione del fascicolo personale dell'alunno (iscrizione, trasferimento, rilascio certificazioni, certificazioni relative al POF, ecc.) • Gestione commissioni, progetti relativi all'handicap e GLHIS • Gestione scrutini, documenti di valutazione, esami, ecc. • Gestione Registro elettronico/password docenti e genitori • Libri di testo • Gestione Infortuni alunni

	• Gestione Vaccini • Gestione assicurazione • Statistiche, monitoraggi e rilevazioni • Certificazioni da archivio storico • Tenuta archivio generale storico alunni • Viaggi e visite d'istruzione (anche parte negoziale) • Elezioni OO.CC., commissioni elettorali, ecc... • Organico • Attività negoziale, richieste preventivi e gestione acquisti sussidi didattici, materiale di facile consumo e tenuta registri di magazzino • utilizzo portale acquistinrete • Gestione magazzino, consegna materiale pulizia, facile consumo • Tenuta registro inventario in collaborazione con il DSGA • Pubblicazione atti all'Albo e trasmissione atti da pubblicare in amministrazione trasparente o sul sito web , al gestore del sito web della scuola Le due unità opereranno in stretta collaborazione soprattutto per le tematiche più problematiche. Risponderanno del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui sono preposte rapportandosi eventualmente anche con enti esterni quali Enti locali, Banche, Uffici Postali, INPS, INAIL, etc.
Ufficio per il personale 2 unità personale	Rapporti con l'utenza interna (docenti/dirigente) ed esterna riferiti al proprio settore di competenza Archivio corrente di competenza – servizi Sidi Istruzione Garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (docenti ed Ata), in particolare: • Gestione delle graduatorie • Individuazione, convocazione, nomina del personale supplente, Contratti assunzione e controllo documenti di rito • Gestione fascicolo personale (assenze, movimenti, stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, emissione decreti permessi, ferie, congedi) registri obbligatori • Tenuta archivio generale storico personale, certificazioni da archivio storico • Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazione libera professione ad eccezione delle parti di competenza del DS • Comunicazioni al Centro per l'impiego • Scioperi ed assemblee sindacali • Statistiche e rilevazioni • Organico

	• Gestione infortuni personale • Convenzioni con le Università/scuole/istituti • Retribuzioni fondamentali, TFR • Pratiche pensionamento e Passweb • Ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera, pensionamenti, cause di servizio, computo servizi pre-ruolo • Collaborazione con il DS e con il DSGA nella stesura di nomine per accesso al FIS al personale docente e ATA • Rapporto mensile orario personale ATA e consegna agli interessati entro la prima settimana del mese successivo • Pubblicazione atti all'Albo e trasmissione atti da pubblicare in amministrazione trasparente o sul sito web , al gestore del sito web della scuola. Le due unità opereranno in stretta collaborazione soprattutto per le tematiche più problematiche. Risponderanno del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui sono preposte rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.