



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI - PASCOLI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado - Sezione Ospedaliera

Via D. Bottari, 1 (Piazza Castello) - 89125 Reggio Calabria

C.M.: RCIC85700L - C.F.: 92081500800

Telefono: 0965 892030 - Fax: 0965 894522

<http://www.icgalileipascoli.gov.it> - rcic85700l@istruzione.it

[Codice IPA: istsc rcic85700L](#) - [Codice Univoco Ufficio: UFN6OE](#)

FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2019/20

Il funzionigramma illustra schematicamente l'organizzazione del nostro Istituto individuando, in modo particolare, i compiti organizzativi e didattici aggiuntivi rispetto alla funzione docente. Ciascun docente svolge i compiti e le funzioni assegnati dalla normativa vigente in base alla configurazione che più risponde alle esigenze della scuola e rendiconta, circa il proprio operato, al Dirigente scolastico e al Collegio Docenti attraverso l'elaborazione di report.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo, assicura la gestione d'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.

STAFF

- Collaboratori del Dirigente
- Funzioni strumentali
- Fiduciari di plesso
- Animatore digitale

1° Collaboratore Polimeni Antonino Domenico

Assume funzioni direttive in caso di assenza del Dirigente Scolastico - Rappresenta l'Istituto negli impegni istituzionali e nelle occasioni pubbliche in caso di impedimento del DS o su delega dello stesso - Coordina le attività di vicepresidenza e tutte le figure di sistema dell'Istituto Comprensivo - Attua le direttive del DS e ne cura l'informativa interna ed esterna - Collabora con il DS e il DSGA nelle scelte riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto - Vigila sulla corretta osservanza e gestione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA - Coadiuvava il DS nelle relazioni con il personale docente e ATA, le famiglie e il territorio - Coordinamento delle figure strumentali, i coordinatori di classe, i capi dipartimento, i referenti - Collabora con il DS per l'efficace ed efficiente gestione del personale docente e ATA nelle diverse articolazioni dell'Istituto Comprensivo - Collabora con il DS nella formazione delle classi e nella definizione degli organici sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto - Organizza la giornata scolastica e vigila sul suo regolare ed ordinato svolgimento - Cura l'osservanza delle regole disciplinari da parte degli alunni - Collabora con il DS nella gestione dei rapporti con gli studenti - Coordina e monitora la progettualità scolastica dell'Istituto Comprensivo - Cura le manifestazioni pubbliche.

2° Collaboratore Cuccio Maria Luisa

Sostituisce il primo collaboratore in caso di assenza dello stesso - Vigila sulla corretta osservanza e gestione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA della scuola primaria - Coadiuvava il DS nelle relazioni con il personale docente e ATA, le famiglie e il territorio -

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: Gestione del POF – INS. Filocamo Daniela

AREA 2: Supporto al lavoro dei docenti – INS. Gangemi Domenica

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti - INS. Morda' Angela

AREA 4: Scuola digitale - INS. La Face Giuseppe

AREA 5: Comunicazione – Cara Serena

DOCENTI RESPONSABILI PLESSI

SURACE MARIA - INFANZIA S. GIOVANNELLO

LA FACE GIUSEPPE – PRIMARIA S. GIOVANNELLO

CACOPARDO MARISTELLA – PRIMARIA PASCOLI

POLIMENI ANTONINO DOMENICO - SECONDARIA GALILEI

Coadiuvano il DS e i suoi collaboratori nei processi di gestione e conduzione del plesso – Verificano giornalmente le assenze e sostituiscono il personale - Diffondono comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso contribuendo all'organizzazione di un sistema di comunicazione interno funzionale e rapido - Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali disfunzioni - Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso - Sovrintendono al corretto uso del telefono e del fotocopiatore e degli altri sussidi dei laboratori - Vigilano sul rispetto del Codice disciplinare e sul Regolamento d'Istituto - Coordinano le attività collegiali di plesso - Riferiscono sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso - Segnalano tempestivamente le emergenze .

Animatore digitale LA FACE GIUSEPPE

- coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD, in particolare quelle previste nel Piano triennale dell'offerta formativa.
- proporre azioni rivolte a:
- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare 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;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ 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 (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. c) Conoscere la comunità scolastica e le sue esigenze per avviare un percorso d'innovazione digitale coerente con il fabbisogno della scuola.

Team per l'innovazione digitale

Il team per l'innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica della scuola, nonché l'attività dell'Animatore Digitale, in un percorso di innovazione e digitalizzazione. L'Animatore Digitale e il Team Innovazione Digitale, dopo un'adeguata formazione, dovranno essere promotori delle seguenti azioni: realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni; adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione dei dati, nonché lo scambio di informazioni; definire criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente; potenziare strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione professionale e i processi di innovazione dell'Istituto; favorire la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; Individuare soluzioni metodologiche, didattiche 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; utilizzare le biblioteche scolastiche come ambienti multimediali; realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie e comunità; inserire l'ora del coding nel curriculum d'Istituto; sperimentare nuove soluzioni digitali hardware e software; utilizzare registri elettronici e archivi cloud; collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca.

Nucleo Interno di valutazione

Completamento e/o modifiche del RAV e sua pubblicazione nei tempi previsti dalla normativa; Monitoraggio del Piano di Miglioramento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Emilia Occhiuto)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993