

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.s. 2023/2024



ORGANIGRAMMA 2023-24

PREMESSA

L'Istituzione scolastica rappresenta oggi più che mai un sistema complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

Il Dirigente scolastico, Daniele Gringeri, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, cercando di realizzare qualità ed efficienza del servizio, tenendo conto dei principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa. Inoltre, promuove la realizzazione del progetto di istituto sotto il profilo didattico, pedagogico, organizzativo e finanziario.

Nelle realizzazioni di queste funzioni, il Dirigente scolastico, è coadiuvato da collaboratori di Presidenza compatibilmente con il loro orario di lezione, fra questi in particolare il prof. Masini Filippo, che ha il compito di gestire la vita ordinaria dell'istituto e di sostituire il Dirigente in caso di assenza, la Prof.ssa Selli Romana in qualità di responsabile della sede Persolino, le FF strumentali, gli organi collegiali e lo staff tutto.

L'ORGANIGRAMMA ci consente di descrivere l'organizzazione della nostra Istituzione Scolastica dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

IL FUNZIONIGRAMMA costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Corrisponde alla mappa/matrice

CHI FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma, poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO: DANIELE GRINGERI

AREA ORGANIZZATIVA

1° COLLABORATORE
PROF. MASINI FILIPPO

RESP. PLESSO PERSOLINO
PROF.SSA SELLI ROMANA

REFERENTE AZIENDA AGRARIA
PROF. MONTANARI MAURIZIO

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA: PTOF - RAV - PDM PROF.SSA RAVAIOLI EMANUELA

AREA: ORIENTAMENTO PROF.SSA ANTONELLA SANNAZZARO E PROF.SSA ANNALISA POLI

AREA: INCLUSIONE PROF. BORRACCI GIUSEPPE

AREA: CORSO SERALE PROF.SSA GALLEGATI FABIA

AREA: PCTO E RAPP. TERRITORIO: PROF. MAURIZIO MONTANARI

AREA DIDATTICA

RESPONSABILI
DI DIPARTIMENTO

COORDINATORI DI CLASSE

RESPONSABILI DI
LABORATORIO

COMITATO DI VALUTAZIONE

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE
ANIMATRICE DIGITALE
PROF.SSA LAURA MONTI

REFERENTI COMMISSIONI

FUNZIONI DSGA: PASQUALE ERRICHELLO

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA

CONTABILITÀ
ZAKAMALDINA TATIANA
BATTAGLINO IMMA

PERSONALE
CAPIANI ROBERTA
MARANGONI PAOLA
LIVERANI ELENA
SABELLA JUSY FEDERICA

DIDATTICA
ANNA SERPE
ANGELA IPPOLITO

ASSISTENTI TECNICI

COLLABORATORI SCOLASTICI

SICUREZZA

RSPP

RESPONSABILE SERVIZIO
PREVENZIONE E PROTEZIONE
INGEGNERE GIOVANNINI

RLS

RESPONSABILE LAVORATORI
PER LA SICUREZZA
MONTANARI MAURIZIO

- ADDETTI AL SERVIZIO
PREVENZIONE E PROTEZIONE
- ADDETTO PRIMO SOCCORSO
- ADDETTO ANTINCENDIO
- PREPOSTI ALLA SICUREZZA

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

SEDE STROCCHI
SEDE PERSOLINO

FUNZIONIGRAMMA 2023-24

STAFF

PRIMO
COLLABORATORE

Prof. MASINI FILIPPO

- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede
- Verificare il corretto adempimento della normativa in materia di sicurezza da parte del personale e degli alunni
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;
 - organizzazione interna.

STAFF

PRIMO
COLLABORATORE

Prof. MASINI FILIPPO

- In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - documenti di valutazione degli alunni;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni
 - libretti delle giustificazioni;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

STAFF

PRIMO
COLLABORATORE

Prof. MASINI FILIPPO

In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.I.gs 81/2008

- Controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e mensili e firma negli spazi riservati al Dirigente;
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione con l'PRSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita, della ricreazione degli alunni e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Inoltre all'ufficio di segreteria, previo accordo col dirigente, le segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza da parte dei dipendenti;
- Verifica dell'adempimento di quanto contenuto nel DVR e delle disposizioni dirigenziali connesse per l'adempimento in quanto in esso contenute

○

STAFF

**SOSTITUTO PRIMO
COLLABORATORE
SEDE STROCCHI**



Prof. BORRACCI GIUSEPPE

- Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito
- Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore
- Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore
- Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio

STAFF

RESPONSABILE PLESSO
PERSOLINO

Prof. ssa SELLI ROMANA

- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza impedimento
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina degli alunni
 - organizzazione interna.

STAFF

RESPONSABILE
PLESSO PERSOLINO

Prof.ssa ROMANA SELLÌ

In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.I.gs 81/2008

- Controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e mensili e firma negli spazi riservati al Dirigente;
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione con l'PRSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita, della ricreazione degli alunni e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Inoltre all'ufficio di segreteria, previo accordo col dirigente, le segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza da parte dei dipendenti;
- Verifica dell'adempimento di quanto contenuto nel DVR e delle disposizioni dirigenziali connesse per l'adempimento in quanto in esso contenute

○

STAFF

SOSTITUTO
RESPONSABILE
PLESSO PERSOLINO

Prof.ssa IRENE DEL BOVE

- Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito
- Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore
- Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore
- Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio

STAFF

RESPONSABILE AZIENDA AGRARIA

Prof. MONTANARI MAURIZIO

- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento delle attività ed assicura la gestione dell'azienda agraria.
- predisporre il piano delle attività dei laboratori, sulla base delle richieste formulate dai docenti;
- è sub-consegnatario dei beni mobili che compongono il laboratorio e dei quali è responsabile della consistenza e della conservazione e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. È fatto divieto al sub-consegnatario di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale propria responsabilità
- Verificare nei laboratori dell'azienda agraria la regolare fornitura di tutti i dispositivi di protezione individuale e provvedere a chiedere/integrare quelli mancanti
- Verificare nei laboratori dell'azienda agraria il regolare funzionamento delle attrezzature e dei mezzi e segnala tempestivamente le necessarie verifiche e manutenzioni da effettuare
- provvede alla consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale;
- predisporre, insieme al DSGA il piano delle attività degli assistenti dell'azienda agraria;
- svolgere funzioni di supporto al Dirigente scolastico per la gestione dell'Azienda agraria, compreso il periodo estivo ed i periodi di sospensione dell'attività didattica;
- realizzare l'indirizzo economico-produttivo concordato con il Dirigente Scolastico e proposto agli assistenti tecnici;
- organizzare l'accoglienza in azienda per le attività didattiche concordate con i docenti curricolari;
- predisporre il piano degli acquisti finalizzato alla realizzazione degli obiettivi didattici e produttivi;
- stabilire con il dirigente scolastico i prezzi di vendita dei prodotti dell'azienda;
- organizzare, gestire e verificare la vendita dei prodotti, la relativa documentazione fiscale, il report degli incassi
- accertarsi della regolare attività di vendita dei prodotti;
- Predisporre la documentazione e l'organizzazione degli eventi esterni;
- Prendere contatti con potenziali acquirenti;
- Vigilare sul corretto svolgimento delle attività da parte degli addetti all'azienda agraria;
- Curare insieme al DSGA gli ordini e l'individuazione dei fornitori sulla base della normativa vigente in materia di contabilità;
- Verificare il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale da parte dei dipendenti
- Curare insieme al DSGA la consegna e l'eventuale rifornimento dei dispositivi di protezione individuale
- Vigilare affinché all'interno dell'azienda agraria vengano applicate le disposizioni del Dirigente attinenti al personale della scuola
- Comunicare tempestivamente al Dirigente eventuali inosservanze da parte del personale docente in merito alle disposizioni emanate.
- Supportare la segreteria di tutti gli adempimenti e le rendicontazioni attinenti l'area di competenza.
- Provvederà, inoltre, a:
 - organizzare la gestione delle attrezzature tecniche e dei veicoli in dotazione;
 - verificare lo stato di manutenzione dei veicoli, delle apparecchiature e degli attrezzi;
 - provvede a comunicare tempestivamente le necessarie attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari e delle attrezzature e a non far utilizzare quelle non in regola
 - coordinarsi con i docenti e gli assistenti tecnici per un efficace ed efficiente uso delle risorse e dei beni dell'Istituto;
 - curare i rapporti con il territorio e con le associazioni di categoria;
- Svolgere funzioni di preposto per quel che riguarda la sicurezza del lavoro nell'azienda Agraria, sia per le attività lavorative del personale scolastico che per attività laboratoriali degli alunni, con le funzioni previste dal D.lgs 81/2008;
- Svolgere attività di vigilanza sul corretto adempimento delle disposizioni emanate con lo scopo di contrastare il diffondersi del Covid-19;
- organizza con gli assistenti tecnici un sistema di applicazione e verifica puntuale delle condizioni di sicurezza in ogni attività relativa all'azienda agraria e, in caso di sua assenza, individua un suo sostituto che ne assume le funzioni;
- Collabora con il DSGA per la stesura del rendiconto e degli altri documenti contabili relativi alla gestione economico-finanziaria dell'Azienda
- Asegnatario dei beni mobili che compongono il laboratorio e dei quali è responsabile della consistenza e della conservazione e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. È fatto divieto al sub-consegnatario di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale propria responsabilità
- Verificare nei laboratori dell'azienda agraria la regolare fornitura di tutti i dispositivi di protezione individuale e provvedere a chiedere/integrare quelli mancanti

STAFF FUNZIONI

STAFF

RESPONSABILE
AZIENDA AGRARIA

Prof. MAURIZIO MONTANARI

In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008

- Controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e mensili e firma negli spazi riservati al Dirigente;
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione con l'PRSP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita, della ricreazione degli alunni e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Inoltre all'ufficio di segreteria, previo accordo col dirigente, le segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza da parte dei dipendenti;
- Verifica dell'adempimento di quanto contenuto nel DVR e delle disposizioni dirigenziali connesse per l'adempimento in quanto in esso contenute

○

FUNZIONI STRUMENTALI

ATTUAZIONE PTOF,
FORMAZIONE E RETI DI
SCUOLE

Prof.ssa RAVAIOLI EMANUELA

- Supporto organizzativo/didattico all'Istituzione scolastica per l'aggiornamento, l'attuazione e la revisione del PTOF anche nei termini connessi con l'adozione delle linee guida sulla Didattica Digitale Integrata (DDI);
- Supporto allo staff del DS per la progettazione, il coordinamento e la gestione di progetti locali, regionali, nazionali ed europei all'interno di reti di scuole;
- Supporto alla segreteria di tutti gli adempimenti e le rendicontazioni attinenti l'area di competenza;
- Coordinamento di eventuali progetti di istruzione domiciliare e di intercultura in collaborazione con staff del dirigente e dei docenti dei relativi consigli di classe;
- Cura insieme al DS e alle altre FF strumentali di Supporto per l'elaborazione, la verifica, la pubblicazione dei dati del RAV e del PDM

FUNZIONI STRUMENTALI



ORIENTAMENTO IN ENTRATA



Prof.ssa ANTONELLA SANNAZZARO
Prof.ssa ANNALISA POLI

- Coordina, organizza e gestisce tutte le fasi relative all'attuazione delle attività di orientamento;
- Fornisce informazioni sugli indirizzi di studio presenti in Istituto in ordine a percorsi formativi e sbocchi occupazionali;
- Fornisce supporto alla segreteria di tutti gli adempimenti e le rendicontazioni attinenti l'area di competenza;
- Cura i rapporti con le istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività di orientamento;
- Fornisce materiale informativo sul PTOF;
- Si occupa dell'organizzazione degli Open Day;
- Prende parte agli open day;
- Partecipa ad eventi organizzati dagli enti territoriali in materia di orientamento;
- Crea una rete di collaborazione con le scuole secondarie di primo grado che permetta di seguire e accompagnare meglio gli studenti nelle varie tappe del loro percorso formativo;
- Far conoscere l'offerta didattica della scuola anche attraverso lezioni rivolte agli allievi dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado;
- Predisporre progetti per l'accoglienza degli alunni delle classi terminali la scuola secondaria di primo grado durante le attività didattiche e laboratoriali;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alle commissioni di pertinenza, ai tutor di classe ed ai tutor degli studenti.
- Organizza attività di orientamento sia in ambito lavorativo che universitario/post-diploma per tutti gli indirizzi dell'Istituto, supportando tali informazioni con la raccolta e l'elaborazione dei dati sulle scelte degli allievi del nostro Istituto al termine del ciclo di studi quinquennale



- Supporto alla presidenza di tutte le attività connesse con l'organizzazione degli interventi per garantire l'inclusione di tutti gli alunni;
- Supporto alla segreteria di tutti gli adempimenti e le rendicontazioni attinenti l'area di competenza;
- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni diversamente abili, DSA e BES;
- Analisi dei fabbisogni ed attività di coordinamento dei docenti di sostegno e dei gruppi di lavoro per l'inclusione;
- Coordinamento dei rapporti con funzionari ed operatori degli Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza socio-psico-pedagogica;
- Attuazione delle norme e dei processi di aggiornamento previsti dal D.Lgs. 66/2017;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento.
- Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alle commissioni di pertinenza, ai tutor di classe ed ai tutor degli studenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

CORSO SERALE

Prof.ssa Gallegati Fabia

- Coordina, organizza e gestisce tutte le fasi relative all'attuazione tutte le fasi necessarie all'avvio dei percorsi di istruzione per gli adulti;
- Supporto alla segreteria di tutti gli adempimenti e le rendicontazioni attinenti l'area di competenza;
- Fornisce assistenza agli studenti interessati all'iscrizione ai percorsi per l'istruzione degli adulti;
- Predisporre i "Dossier dello studente", finalizzati alla valutazione dell'assegnazione dei crediti formativi formali, non formali e informali e alla predisposizione dei piani didattici personalizzati;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal CPIA e alla commissione di valutazione per l'attribuzione dei crediti formativi;
- Definisce le modalità di utilizzo delle aule e dei laboratori in stretta collaborazione con il coordinatore del corso serale dell'Istituto che ospita le lezioni serali della scuola Persolino Strocchi;
- Organizza numerose occasioni di ampliamento dell'offerta formativa;
- Gestisce le diverse fasi realizzative del progetto di ASL per gli studenti del corso serale;
- Organizza, in collaborazione con il Dirigente l'orario delle lezioni dei percorsi per l'istruzione degli adulti e la rilevazione della presenza dei docenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

P.C.T.O. E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Prof. Maurizio Montanari

- Gestione del sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, la Regione (azione leFP), le istituzioni locali e gli Enti di partenariato, con particolare riferimento per gli accordi connessi con l'erogazione della qualifica professionale per le classi terze del professionale;
- Supporto alla segreteria di tutti gli adempimenti e le rendicontazioni attinenti l'area di competenza.
- Progettazione e gestione di iniziative per la realizzazione di percorsi PCTO in collaborazione con l'apposita commissione e i vari referenti di Istituto per tali attività;
- Promozione di accordi per la realizzazione degli stages, anche in collaborazione con enti esterni sulla base di specifiche intese;
- Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, MIUR, UST, enti locali, aziende, ecc;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alle commissioni di pertinenza, ai tutor di classe ed ai tutor degli studenti.