



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «G.GALILEI»

Via della Concordia, 92 – 61100-PESARO - cod.fiscale **80006730412**

tel.0721/283030 fax 0721/450756

e-mail: [psic828007@istruzione.it](mailto:psic828007@istruzione.it) - pec: [psic828007@pec.istruzione.it](mailto:psic828007@pec.istruzione.it)

web: [www.icsgalilei.edu.it](http://www.icsgalilei.edu.it)



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'I.C. G. GALILEI – PESARO ORGANIGRAMMA

FUNZIONE	AREA DI INTERVENTO	NOME
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>Ha responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rappresentanza legale;</li><li>• definizione politica della qualità, dell'identità dell'Istituto e delle linee di indirizzo;</li><li>• direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;</li><li>• titolarità delle relazioni sindacali;</li><li>• responsabilità della gestione unitaria dell'istituzione in tutte le sue esplicazioni di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;</li><li>• responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati;</li><li>• predisposizione strumenti attuativi del PTOF;</li><li>• attivazione dei rapporti esterni con gli EE.LL e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l'attuazione del PTOF.</li></ul>	<b>Bruna MENCARELLI</b>
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica i risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;</li><li>• È responsabile nella definizione e nell'esecuzione di atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato, di rilevanza esterna nei casi previsti;</li><li>• Firma gli atti di sua competenza;</li><li>• È responsabile della unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF;</li><li>• È consegnataria dei beni mobili.</li></ul>	<b>Paola SORIANI</b>

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.34 CCNL Quadriennio Giuridico 2006 – 2009 – Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

“1.Ai sensi dell'art.25, comma 5, del Decreto Legislativo n.165/2001. in attesa che i connessi aspetti retributivi vengano opportunamente regolamentati attraverso gli idonei strumenti normativi, il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale docente

retribuibili, in sede di contrattazione d'Istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni con il dirigente scolastico di cui all'art.86, comma 2, lettera e). Le nomine sono annuali; vengono retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa in base all'impegno orario stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

**1°  
COLLABORATORE  
DEL  
DIRIGENTE**

- \* Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionale, malattia, ferie, permessi;
- \* Supervisione dell'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto;
- \* Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- \* Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- \* Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- \* Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipare, ecc.);
- \* Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- \* Delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
- \* Contatti con le famiglie;
- \* Rapporti con il MIUR, L'USR, L'USP ed altri Enti
- \* Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
- \* Supporto al lavoro del Dirigente.

**Sonia PEDINI**

<p style="text-align: center;"><b>2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza, per impegni istituzionale, malattia, ferie, permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore, e sostituzione di quest'ultimo durante le sue ore di lezione;</li> <li>* Collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Primo collaboratore nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità.</li> <li>* Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;</li> <li>* Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>* Gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni, anche in assenza del Primo collaboratore;</li> <li>* Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc..) e controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto;</li> <li>* Rapporti con il MIUR, L'USR, L'USP ed altri Enti</li> <li>* Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;</li> <li>* Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;</li> </ul> <p>Le azioni del ruolo non incidono direttamente sulla funzione didattico-educativa, ma contribuiscono a costituire e mantenere le condizioni di un positivo assolvimento delle stesse</p>	<p style="text-align: center;"><b>Elisa CARLETTI</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>STAFF di DIRIGENZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide gli indirizzi di direzione e di gestione;</li> <li>• Assicura unitarietà di interventi;</li> <li>• Studia, progetta e coordina l'innovazione;</li> <li>• Svolge attività di sensibilizzazione per i programmi dell'UE ed offre collaborazione per la presentazione dei progetti;</li> <li>• Svolge attività di comunicazione interna ed esterna;</li> <li>• Raccoglie indicazioni e proposte provenienti dalle varie componenti e dalle commissioni;</li> <li>• Fa proposte sugli argomenti da presentare alla discussione degli organi collegiali;</li> <li>• Progetta e presidia l'attività di formazione, di autovalutazione e il piano di miglioramento</li> </ul> <p><b>N.B.:</b> Qualora gli argomenti all'Odg esigano la presenza dei coordinatori dei progetti di sistema o dei docenti con funzione strumentale, il D.S. provvederà alla convocazione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bruna Mencarelli</b> (Dirigente Scolastico)</p> <p style="text-align: center;"><b>Sonia PEDINI</b> (1° Collaboratore del Dirigente)</p> <p style="text-align: center;"><b>Elisa CARLETTI</b> (2° Collaboratore del Dirigente)</p> <p style="text-align: center;"><b>Paola SORIANI</b> (D.S.G.A.)</p>

<p><b>DOCENTI CON FUNZIONE DI COLLEGAMENTO TRA I PLESSI</b></p>	<p>Con il compito di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere le esigenze del plesso e presentarle al D.S. o al suo collaboratore</li> <li>• Aver cura che le informazioni inviate dalla direzione e dalla segreteria siano conosciute da tutto il personale del plesso</li> <li>• Controllare che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi</li> <li>• Presiedere i Consigli di Interclasse (o di intersezione) del plesso sede di servizio</li> <li>• Provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti</li> <li>• Accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentarli alle classi ed informarli sull'organizzazione generale dell'Istituto</li> <li>• Mantenere rapporti con le famiglie</li> </ul>	<p><b>Loredana CAMBRINI</b> Scuola primaria di Villa Fastiggi</p> <p><b>Ilaria BALDUCCI</b> Scuola primaria di Villa Ceccolini</p> <p><b>Lucia PAIANINI</b> Scuola dell'infanzia di Villa Fastiggi</p> <p><b>Stefania RIVA</b> Scuola dell'infanzia di Villa Ceccolini</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE Area 1</b></p>	<p><b><u>AREA N. 1</u> - PTOF</b></p> <p><b>PTOF - RICERCA, SVILUPPO E COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE, INNOVAZIONE METODOLOGICA E TECNOLOGIA</b></p>	<p><b>Ilaria BALDUCCI</b></p>
	<p><b>COMMISSIONE DI LAVORO AREA N. 1</b></p> <p><b>PTOF - RICERCA, SVILUPPO E COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE, INNOVAZIONE METODOLOGICA E TECNOLOGIA</b></p>	<p><b>1° E 2° COLLABORATORE + tutte le FS + A.D. + COORDINATORI DI PLESSO + REFERENTE BULLISMO + REFERENTE PER MANIFESTAZIONE FINALE + REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE Area 2</b></p>	<p><b><u>AREA N. 2</u> - INCLUSIONE</b></p> <p><b>INCLUSIONE - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, PROMOZIONE DEL BENESSERE PREVENZIONE DEL DISAGIO - BISOGNI SPECIALI</b></p>	<p><b>Presepi ELEONORA</b></p>

	<p><b>COMMISSIONE DI LAVORO AREA N.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• G.L.I.</li> <li>• COMMISSIONE INCLUSIONE</li> <li>• COMMISSIONE PROTOCOLLO SPIDER – CTI</li> <li>• COMMISSIONE ACCOGLIENZA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMPONENTI G.L.I.:</b> un docente curricolare ed un docente di sostegno per ogni ordine di scuola</li> <li>• <b>REFERENTE DISAGIO</b></li> <li>• <b>COMMISSIONE H</b></li> </ul> <p>Tutti i docenti di sostegno e gli educatori in servizio</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <i>Area 3</i></p>	<p><u><b>AREA N. 3 - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b></u></p>	<p><b>Claudia CARBONE</b></p>
	<p><b>COMMISSIONE DI LAVORO AREA N.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTINUITA'</b> (<i>infanzia-primaria</i>) (<i>primaria-secondaria</i>)</li> <li>• <b>ORIENTAMENTO</b> <i>secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado</i></li> </ul>	<p><b>REFERENTI SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA</b></p> <p><b>REFERENTI SCUOLA PRIMARIA/SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA</b></p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <i>Area 4</i></p>	<p><u><b>AREA N. 4 –</b></u> <b>VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE – PIANO DELLA FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Giombini VALENTINA</b></p>

	<p><b>COMMISSIONE Area N 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MONITORAGGI INTERNI</li> <li>• ATTIVITA' DI INNOVAZIONE E PROGETTAZIONE</li> <li>• RAV - PIANO DI MIGLIORAMENTO – RENDICONTAZIONE</li> <li>• FORMAZIONE</li> <li>• LETTURA DATI INVALSI</li> <li>• ACCREDITAMENTO REGIONALE (ogni 3 anni)</li> <li>• PROGETTI e BANDI – STUDIO di FATTIBILITA'</li> </ul>	<p><b>REFERENTI</b></p> <p><i>Scuola infanzia</i></p> <p><i>Scuola primaria</i></p> <p><i>Scuola secondaria</i></p>
<p><b>REFERENTE PREVENZIONE AL FENOMENO DEL BULLISMO CYBER BULLISMO</b></p>	<p><b>GRUPPO DI LAVORO</b></p> <p>Docente scuola Secondaria Docente scuola primaria</p>	<p><b>CAMBRINI LOREDANA</b></p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p><b>TEAM DIGITALE</b></p> <p>Animatore digitale, CARLETTI Elisa - GIOMBINI Valentina – CREA Giuseppina</p>	<p><b>BOCCHINI SILVIA</b></p>
<p><b>REFERENTI ATTIVITA' DI LABORATORIO</b></p>	<p>Con il compito di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la documentazione utile per i progetti, raccogliendo informazioni e proposte;</li> <li>• Controllare il raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>• Relazionare al consiglio di classe e al D.S. sull'andamento del laboratorio (difficoltà e prop.)</li> <li>• Mantenere i collegamenti con esperti, Enti Locali, per quanto concerne le attività in corso;</li> <li>• Raccogliere il materiale di programmazione, di verifica e di valutazione prodotto;</li> <li>• Individuare appositi spazi e modalità per la conservazione della documentazione;</li> <li>• Presentare alle famiglie i risultati del laboratorio.</li> </ul>	<p><b><i>Docenti referenti</i></b></p>

<p><b>COORDINATORI Consigli di Interclasse e di Intersezione</b></p> <p><i>scuola infanzia e primaria</i></p>	<p><b>Con i compiti di coordinamento delle seguenti attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione didattico-educativa;</li> <li>• Rapporti con le famiglie e con il territorio;</li> <li>• Presentazione al D.S. di eventuali alunni in difficoltà e di situazioni familiari problematiche;</li> <li>• Applicazione carta dei diritti, regolamenti e procedure;</li> <li>• pianificazione finanziaria delle attività della classe;</li> <li>• raccolta dati per la valutazione.</li> </ul>	
<p><b>COORDINATORI Consigli di Classe</b></p> <p><i>scuola secondaria di 1° grado</i></p>	<p>1. <b>Preparare il lavoro del C.di C.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare al Dirigente, dieci giorni prima della riunione, eventuali argomenti per l'OdG;</li> <li>- documentare, se necessario, l'OdG e consegnare ai colleghi strumenti operativi;</li> <li>- chiedere eventuali convocazioni straordinarie;</li> <li>- organizzare eventuali incontri con le famiglie per l'alleanza scuola-famiglia.</li> </ul> <p>2. <b>Presiedere la riunione su delega del DS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare la discussione;</li> <li>- richiedere l'attenzione e la partecipazione;</li> <li>- controllare che la discussione sia attinente agli argomenti all'OdG (non consentire divagazioni);</li> <li>- verbalizzare gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte.</li> </ul> <p>3. <b>Coordinare le attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- far circolare le informazioni;</li> <li>- organizzare momenti di confronto tra docenti per il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione;</li> <li>- organizzare la raccolta dei dati per le valutazioni quadrimestrali;</li> </ul> <p>presentare al D.S. gli alunni in difficoltà e situazioni familiari problematiche.</p>	