

FUNZIONIGRAMMA 2022-2023

I. COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

DIRIGENTE SCOLASTICO	
<i>Angela SURACE</i>	
Collaboratori del dirigente scolastico	<i>Caotti Giulia e Veltri Giuseppe</i>
Funzioni del collaboratore	
• <i>Generale: collaborazione con il dirigente nella definizione e nel coordinamento di tutte le attività dell'istituto per le quali è delegato, pur in coordinamento con il DS, il quale viene previamente informato delle decisioni; in particolare condivisione della responsabilità nella definizione del Piano annuale delle attività, che dell'orario di tutte le attività corsuali, ordinamentali o di ampliamento dell'offerta formativa.</i> • <i>Rapporti interni: coordinamento generale orario lezioni e supervisione sull'aggiornamento della loro pubblicazione e della comunicazione interna degli stessi, calendarizzazione attività funzionali all'insegnamento, sostituzioni, supervisione organizzazione gruppi di lavoro, preparazione organi collegiali, supervisione proposte uscite didattiche e viaggi di istruzione; supervisione dei rapporti tra docenti e segreteria.</i> • <i>Rapporti esterni: rappresentanza dell'istituzione nell'ambito dei rapporti interistituzionali e nel rapporto con le altre scuole e con altri enti, ogni volta che necessario per l'assenza del dirigente e/o previo accordo con lo stesso.</i> • <i>Organi collegiali: definizione, in collaborazione con il DS, dell'ordine del giorno delle riunioni e in assenza del dirigente, presidenza della riunione del Collegio dei Docenti.</i> • <i>Funzione vicaria: sostituzione dirigente scolastico in caso di assenza.</i>	

Staff organizzativo
<i>DS, Bevilacqua, Blanco, Costa, Caotti, Marino, Rondini, Capano, Bertucci, Veltri</i>

Responsabili di plesso		
Sedi	Docente	Ruolo
Centrale (SC)	Luisa Costa	• <i>Generale: Collaborazione con il DS nella definizione e nel coordinamento di tutte le attività per cui si è ricevuta delega, con particolare riferimento alla sede di competenza.</i>
Associata (SA) Genova Albaro	Patrizia Blanco	• <i>Digitalizzazione: facilitazione dei processi di digitalizzazione nella sede di competenza con particolare attenzione al registro elettronico, agli strumenti di formazione a distanza, ai rapporti con la Segreteria.</i>

Chiavari (SA)	Giuseppe Veltri	• <i>Sicurezza: coordinamento dell'emergenza in caso di pericolo grave ed immediato; definizione, concordata con il DS, e vigilanza rispetto all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione collettive e individuali; coordinamento delle squadre di emergenza; vigilanza sulla manutenzione dei presidi di sicurezza; cura della documentazione relativa alla sicurezza; coordinamento prove evacuazione e piano emergenza sede; coordinamento formazione personale; tempestiva segnalazione al DS, alla RSPP ed alla Segreteria delle criticità rispetto a tutte le criticità relative agli edifici, alle attrezzature ed agli impianti, in particolare ogniqualvolta rappresentino un rischio per la salute e per la sicurezza delle persone. Sostituzione del Referente Covid</i> • <i>Orario lezioni/sostituzioni: verifica della pubblicazione cartacea dell'orario delle lezioni e della disponibilità in segreteria e in direzione in forma aggiornata; verifica delle disponibilità dei docenti e rivalutazione con collaboratore DS delle attività in caso di corsi non frequentati; organizzazione sostituzione in coordinamento con collaboratore DS e Segreteria (Area Personale);</i> • <i>Verbalizzazione: verbalizzazione nella sede di competenza; preparazione delibere e verbalizzazione Collegio Docenti;</i>
Santa Margherita	Alfredo Marino	
C.d.R	Simonetta Bertucci	
Centro Basaglia (SA)	Marina Capurro	• <i>Sedi esterne convenzionate: collegamento e coordinamento unitario delle sedi esterne;</i> • <i>Coordinamento didattico</i> • <i>Collegamento con la sede di riferimento</i> • <i>Collegamento con la segreteria</i> • <i>Collegamento con l'ente che mette a disposizione i locali per questioni pratiche di carattere quotidiano (chiavi, pulizie, manutenzioni etc)</i> • <i>Coordinamento dell'emergenza in caso di pericolo grave ed immediato Tempestiva segnalazione al DS (e/o al coordinatore di sede) ed alla Segreteria di criticità relative agli edifici, alle attrezzature e agli impianti, in particolare ogniqualvolta rappresentino un rischio per la salute e per la sicurezza delle persone.</i>
Sestri Levante (SC)	Angela Capano	

Coordinatori aree didattiche di livello		
Alfa - SA (Delega Albaro)	Patrizia Blanco	• <i>Coordinamento riunioni di Livello e assegnazione del compito di segretario (assente il preside)</i> • <i>Cura del registro dei verbali Esame di stato: proposta calendario e predisposizione documentazione per l'esame</i> • <i>Supervisione processo di ratifica ed aggiornamento del PFI in collaborazione con il Coordinatore di Classe</i> • <i>Verifica completezza del dossier dello studente con Segreteria</i> • <i>Coordinamento didattico</i> • <i>Collegamento con la segreteria</i> • <i>Tempestiva segnalazione al Coordinatore di sede rispetto a tutte le criticità relative agli edifici, alle attrezzature ed agli impianti, in particolare ogniqualvolta rappresentino un rischio per la salute e per la sicurezza delle persone.</i>
Alfa - SA (Intero CPIA)	Giuseppe Veltri	
1L1P - SC	Stefania Bevilacqua	
1L1P - SA	Alessandra Rondini	
1L1P - C	Simonetta Bertucci	

Coordinatori di classe 1L		
1L Sede Centrale	A Costa B Bevilacqua C Caotti D Bertucci	• Coordinamento riunioni • Supervisione processo di ratifica ed aggiornamento del PFI in collaborazione con il Coordinatore di Livello • Verifica completezza del dossier dello studente con Segreteria • Coordinamento didattico • Collegamento con la segreteria • Tempestiva segnalazione al Coordinatore di sede e/o al Coordinatore di Livello rispetto a tutte le criticità relative agli edifici, alle attrezzature ed agli impianti, in particolare ogniqualvolta rappresentino un rischio per la salute e per la sicurezza delle persone.
1L Sede Associata	F. Canepa G. Giustolisi H. Tirelli	

Referenti		
	Docente	Compiti
Formazione	Stefania Bevilacqua	• Promozione e coordinamento generale delle iniziative inerenti l'area di intervento • Proposta di obiettivi annuali da concordare con il DS • Predisposizione area del PTOF di pertinenza da inserire nel documento complessivo • Relazioni periodiche e finale delle attività rispetto agli obiettivi
Test Prefettura (Fondi esterni)	Simonetta Bertucci Patrizia Blanco	• Coordinamento attività, con particolare attenzione agli adempimenti e alle scadenze definite dall'ente capofila/committente. • Coordinamento gruppo di lavoro (se presente). • Supervisione documentazione. • Collegamento con la parte amministrativa. • Relazione con il partner di progetto laddove la sede sia convenzionata. • Coordinamento della programmazione didattica. • Predisposizione circolari organizzative da proporre alla firma. • Tempestiva segnalazione criticità al DS. • Coordinamento commissione di riferimento.
Cyberbullismo	Luisa Costa	• Tempestiva segnalazione al DS e agli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • Convocazioni degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; • Monitoraggio del percorso formativo del corsista; • Divulgazione della normativa e dei materiali di approfondimento; • Pubblicizzazione di iniziative di formazione; • Supporto ai docenti per la realizzazione di percorsi didattici personalizzati.
Certificazione PLIDA	Stefania Bevilacqua	• Coordinamento attività, con particolare attenzione agli adempimenti e alle scadenze definite dall'ente committente. • Coordinamento gruppo di lavoro (se presente). • Supervisione documentazione. • Collegamento con la parte amministrativa. • Relazione con il partner di progetto laddove la sede sia convenzionata.

		• Coordinamento della programmazione didattica. • Predisposizione circolari organizzative da proporre alla firma. • Tempestiva segnalazione criticità al DS. • Coordinamento commissione di riferimento
Educazione civica	Giulia Caotti	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali esterni; • Promuovere esperienze e progettualità innovative; • Collabora con la commissione PTOF alla redazione del "Piano"; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa		
Aree di intervento individuate dal Collegio dei docenti	Nominativo designato dal DS	Compiti generali
Progetti antidispersione	Luisa Costa	• Promozione e coordinamento generale delle iniziative inerenti l'area di intervento. • Proposta di obiettivi annuali da concordare con il DS. • Valutazione progetti docenti (Commissione PTOF). • Partecipazione alle riunioni di coordinamento convocate dal DS. • Predisposizione area del PTOF di pertinenza da inserire nel documento complessivo. • Relazioni periodiche e finali delle attività rispetto agli obiettivi.
Accoglienza e orientamento in entrata e in uscita	Laura Carlini	
PTOF e autovalutazione	Alfredo Marino Alessandra Rondini Patrizia Blanco	

Commissioni	
Commissione orario	Blanco, Costa, Rondini, Veltri, Caotti, Figliuzzi
Commissione Prefettura	Bertucci, Blanco, Canuso, Carlini, Rondini,
Commissione PTOF - NIV	DS, Blanco, Marino, Rondini
Commissione PLIDA	Bevilacqua, Carlini, Caotti, Costa, Rondini
Commissione Ed. Civica	Blanco, Caotti, Capano
Commissione Inclusione	Bertucci, Caotti, Capano, Rondini

II. AREA AMMINISTRATIVA

Funzione	Responsabile
Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA)	Maria Stefania Ghiggeri
Servizi amministrativi studenti SC	Anna Foppiano, Ivan Morrone
Servizi amministrativi patrimonio, magazzino, contabilità	Giovanna Rita Sechi
Servizi amministrativi personale docente e ATA	Francesco Albanese
Servizi amministrativi studenti SA (Albaro)	Caterina D'Inverno
Servizi amministrativi studenti SA (Chiavari)	M. Santina Spadaro

Personale di accompagnamento PNSD		
Ruolo	Nome Cognome	Tipo Personale
Animatore digitale	Giuseppe Veltri Digitalizzazione/comunicazione: facilitazione dei processi di digitalizzazione nell'istituto, con particolare attenzione al sito istituzionale, al registro elettronico, agli strumenti di formazione a distanza, ai rapporti con la Segreteria; verifica della mailing list di istituto; verifica della funzionalità dei processi di comunicazione, con particolare attenzione al problema della Privacy.	Docente
Team innovazione digitale	Alessandra Maestro	Docente
		ATA

III. AREA DIDATTICA

Commissione per la definizione del patto formativo individuale			
Articolazione	Sede	Livello	Composizione
Plenaria	Sede Centrale (o Sede Associata)	Tutti i livelli	<u>Primo livello/Alfabetizzazione</u> Blanco Patrizia, Marino Alfredo, Rondini Alessandra <u>Secondo livello</u> Majorana-Giorgi: Pedemonte Laura Istituto tecnico e professionale Bertulazzi Giulia Ciuffarella Piera Marco Polo: Cremona Roberto Solari Antonella Liceti: Cordara Valentina Poirè Enrico

Sezione Funzionale alla definizione e alla ratifica dei Patti Formativi	Sede Centrale	Tutti i livelli	Docenti operanti presso la sede centrale
	Sede Associata	Tutti i livelli	Docenti operanti presso la sede associata
	Casa di Reclusione di Chiavari	Tutti i livelli	Docenti operanti nella casa di Reclusione
	Istituto tecnico e professionale	2° livello	Docenti dei percorsi di secondo livello
	IISS Majorana-Giorgi	2° livello	Docenti dei percorsi di secondo livello
	IPPSSAR Marco Polo	2° livello	Docenti dei percorsi di secondo livello
	IISS Liceti	2° livello	Docenti dei percorsi di secondo livello

IV. COMITATO DI VALUTAZIONE

Membri di diritto	Docenti	Studenti
Dirigente Scolastico	<i>Angela Capano, Patrizia Blanco,</i>	
Componente esterno		

V. ORGANO DI GARANZIA

Membri di diritto	Docenti	Studenti
Dirigente Scolastico	<i>Simonetta Bertucci</i>	
	<i>Marina Capurro</i>	

VI. RAPPRESENTANTI SINDACALI DI ISTITUTO

Tipologia rappresentante	Rappresentante
Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	<i>Francesco Albanese</i>
	<i>Stefania Bevilacqua</i>
	<i>Patrizia Blanco</i>
Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	<i>Patrizia Blanco</i>