

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Organi collegiali

Consiglio di Istituto	▪ Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ▪ Approva il Programma annuale ▪ Verifica lo stato di attuazione del programma ▪ Approva le modifiche al programma annuale ▪ Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti ▪ Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese ▪ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni ▪ Delibera sulle attività negoziali ▪ Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S ▪ Ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (PTOF) ▪ Adotta il regolamento d'istituto ▪ Detta i criteri generali per la programmazione educativa ▪ Detta i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione ▪ Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi ▪ Esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento ▪ Esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ▪ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute ▪ Delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica ▪ Delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti
Giunta Esecutiva	▪ Predisporre la relazione al Programma annuale ▪ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto

	▪ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
Collegio Dei Docenti	▪ Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base delle linee di indirizzo del dirigente scolastico ▪ Redige il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione ▪ Suddivide l'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni ▪ Adotta i libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse, di classe e la scelta dei sussidi didattici ▪ Approva gli aspetti didattici degli accordi con reti di scuole ▪ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica ▪ Delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento ▪ Formula proposte e pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni ▪ Elege i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	▪ Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione ▪ Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni ▪ Esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione

Figure e funzioni

FIGURA	N. UNITÀ ATTIV E	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	1	▪ Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione ▪ Ha la legale rappresentanza ▪ E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali ▪ E' responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ▪ Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ▪ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali ▪ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni ▪ Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ▪ Si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ▪ E' coadiuvato dal DSGA, che sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale ▪ Presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica ▪ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta esecutiva

		▪ Stende atto di indirizzo per PTOF ▪ Elabora con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e il PdM (Piano di Miglioramento)
Primo collaboratore del D.S.	1	▪ Sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente Scolastico in Sua assenza o impedimento e firma tutto ciò a cui è espressamente delegato ▪ Svolge azione di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico ▪ Collabora con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia ▪ Collabora con i Responsabili dei plessi ▪ Coordina tutte le attività scolastiche ▪ Gestisce le comunicazioni interne ▪ Prepara i lavori dei consigli di classe e delle riunioni di dipartimenti ▪ Svolge la funzione di segretario del Collegio dei docenti ▪ Cura di concerto con il D.S. i rapporti con gli EE.LL ▪ Cura i rapporti con le famiglie in occasione delle iscrizioni ▪ Offre supporto e accoglienza ai docenti in ingresso
Secondo collaboratore del D.S.	1	▪ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, assumendone i compiti ▪ Coordina l'attività didattica relativamente ai rapporti con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie ▪ Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti ▪ Monitora i risultati delle prove di verifica (ingresso, intermedie e finali), relazionando al collegio gli esiti in termini percentuali ▪ Cura l'organizzazione delle riunioni del PdM e del RAV ▪ Organizza le prove INVALSI, predispone e diffonde gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI ▪ Monitora gli esiti degli apprendimenti interni all'istituto ed i risultati a distanza. ▪ Cura i rapporti con le famiglie in occasione delle iscrizioni ▪ Predispone un questionario on-line destinato agli alunni che partecipano ai progetti extracurricolari,

		volto a verificare l'interesse suscitato dall'attività e a verificare la capacità di autovalutazione
F.S. Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.)	1	▪ Provvede all'aggiornamento del P.T.O.F. (a cura del Collegio dei docenti) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; ▪ Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni) ▪ Effettua il monitoraggio degli esiti delle attività progettuali ▪ Si occupa della divulgazione del P.T.O.F. in formato ipertestuale per consentire agli utenti una rapida consultazione ▪ Si occupa della rendicontazione sociale ▪ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e del NIV
F.S Area 2 - Inclusione	2	▪ Coordina il lavoro di rilevazione BES ▪ Coordina i rapporti con famiglie, EE.LL, ASL, Associazioni ▪ Predisporre e aderisce a progetti per l'inclusione ▪ Partecipa alla elaborazione PAI ▪ Collabora con i docenti dei consigli di classe per la stesura dei PEI e PDP ▪ Coordina il Gruppo H ▪ Fa parte del GLI e GLO ▪ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e del NIV
F.S. Area 3 - Continuità ed Orientamento	2	▪ Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'Infanzia /Primaria e Primaria / Secondaria di I grado ▪ Coordina le attività di orientamento finalizzate alle scelte scolastiche ▪ Coordina le Unità di Apprendimento per le classi ponte ▪ Elabora la documentazione per prerequisiti per ogni ordine di scuola in ingresso e in uscita ▪ Coordina la predisposizione del progetto accoglienza ▪ Organizza insieme alla commissione eventi l'Open Day della scuola ▪ Raccoglie gli esiti degli apprendimenti interni all'istituto ed i risultati a distanza. ▪ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e del NIV
F.S. Area 4 - Innovazione e nuove Tecnologie	2	▪ Si occupa della supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e dell'aggiornamento dei relativi regolamenti.

		▪ Predisporre registri per l'accesso ai laboratori e si occupa del monitoraggio degli stessi ▪ Supporta i docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale ▪ Si occupa della gestione del sito dell'Istituto. ▪ Si occupa della raccolta, selezione, diffusione e pubblicazione di materiali significativi con strumenti digitali sul sito scolastico per favorirne l'accesso agli utenti. ▪ Si occupa della creazione della banca dati per prodotti e U.D.A. ▪ Predisporre e coordina la somministrazione di questionari di gradimento rivolti agli studenti ai genitori e personale della scuola ▪ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e del NIV
Responsabile di plesso	6	▪ Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso cui è preposto, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico. ▪ Predisporre l'orario dei docenti ▪ E' preposto alla sostituzione dei colleghi assenti. ▪ Cura i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi) ▪ Verifica il rispetto degli orari di servizio nell'ambito del plesso. ▪ Autorizza l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni, previo accordo con il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori (occasionale). ▪ Gestisce la convocazione dei genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto. ▪ Si accerta che sia rispettato il divieto di fumare ▪ Segnala al Dirigente Scolastico e/o al RSPP di potenziali situazioni di pericolo. ▪ Partecipa alle riunioni periodiche di staff.
Coordinatore di classe e di sezione	47	▪ Presiede le riunioni del Consiglio di classe/interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali ▪ Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà

		avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli, comunque, è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli ▪ Promuove e coordina le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, gli interventi di recupero degli alunni della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe/interclasse elaborando il piano didattico ▪ Coordina la redazione dei PEI e PDP per gli alunni con BES ▪ Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio (ad es. programmazioni) ▪ Relaziona in merito all'andamento generale della classe/sezione ▪ Cura la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale ▪ Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti e redige il prospetto assenze mensili in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente la F.S. preposta per eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti ▪ Monitora le note disciplinari e richiede per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe/interclasse in seduta straordinaria ▪ Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale ▪ Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe/sezione ▪ Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia ▪ Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe/sezione
Capodipartimento	3	▪ Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività ▪ Coordina le attività di progettazione all'interno del curriculum verticale ▪ Redige il verbale delle riunioni
Animatore digitale	1	▪ Provvede all' ammodernamento e all'innovazione degli spazi scolastici

		▪ Coordina la progettazione di soluzioni architettoniche e logistiche accoglienti, sicure e sostenibili per gli spazi fisici della nuova scuola digitale. ▪ Avvia la predisposizione di spazi dedicati (aperti anche al territorio) per l'utilizzo di strumentazioni e strategie didattiche: robotica educativa, stampanti 3D, la programmazione (coding), etc. ▪ Favorisce l'attuazione del Piano nazionale scuola digitale attraverso azioni di comunicazione, messa in relazione e coinvolgimento di tutti gli attori della comunità scolastica. ▪ Stimola, organizza e coordina, anche attraverso la comunicazione digitale e le relazioni istituzionali (sito della scuola, strumenti social, operazioni di marketing territoriale ...) la partecipazione di tutte le comunità di riferimento della scuola al processo di creazione di una cittadinanza digitale dell'apprendimento attiva e consapevole. ▪ Coordina la formazione degli insegnanti con il sostegno del Dirigente e del Team, ▪ Coordina e promuove lo sviluppo di progetti di formativi incentrati sulla didattica laboratoriale "aumentata" dalle tecnologie. ▪ Provvede all'introduzione della "classe ribaltata" (Flipped Classroom) e, più in generale, alle "metodologie attive" centrate sullo studente e supportate da ambienti virtuali di apprendimento "classi virtuali" (p.es. Google Classroom), ovvero piattaforme digitali per la creazione e la condivisione di attività didattiche e contenuti digitali per l'apprendimento. ▪ Collabora con gli altri animatori presenti sul territorio ▪ Collabora con il DS , DSGA, le FF.SS, lo staff dirigenziale
Team digitale	4	▪ Individua progressivamente le migliori opportunità formative offerte dal M.I., dalle Agenzie accreditate, da Enti e Istituzioni ricompresi nelle proposte della Solidarietà Digitale. ▪ Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell' istituzioni scolastica ▪ Fornisce supporto tecnico ed assistenza ai docenti al personale ATA , agli studenti, ai genitori. Ai docenti ✓ Iscrizione a piattaforme utilizzate dalla scuola ✓ Propone webinar sulla didattica a distanza ✓ Assistenza telefonica e in remoto

		✓ Assistenza registro elettronico Argo ✓ Assistenza attivazione mail personale docente e ATA ✓ Assistenza attivazione profilo personale docenti Al personale di segreteria ▪ Attivazione in remoto della: ✓ segreteria didattica ✓ segreteria amministrativa ✓ segreteria del personale favorendone il lavoro agile. ▪ Agli alunni: ✓ attivazione mail -assistenza tramite telefono ✓ tutorial per gli alunni con più difficoltà. ▪ Ai genitori: ✓ assistenza tecnica con particolare attenzione alle famiglie degli alunni dell'infanzia ✓ distribuzione dei notebook e tablet ✓ tutorial
Coordinatore dell'educazione civica	1	▪ Coordina le attività del Dipartimento di educazione civica ▪ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione/partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF ▪ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione ▪ Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi ▪ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività ▪ Promuove esperienze e progettualità innovative ▪ Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività ▪ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica

		▪ Monitora, verifica e valuta al termine del percorso ▪ Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica ▪ Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare ▪ Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare ▪ Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità
Commissione Manifestazione e Concorsi	3	▪ Seleziona e promuove la partecipazione a concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione ▪ Organizza e coordina le manifestazioni di Istituto, calendari, tempi, modi, risorse ▪ Cura e favorisce i rapporti con il Comitato Genitori ▪ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali
Referente Covid	1	ATTIVITA' PREVENTIVA ▪ Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e crea una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio ▪ Comunica al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (si ipotizza espressamente una % del 40%) o delle assenze registrate tra gli insegnanti. ▪ Fornisce al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti ▪ Indica al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolarne la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il

		COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG). GESTIONE CASI COVID-19 ▪ Riceve dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19 ▪ Telefona o fa telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola ▪ Acquisisce la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19 ▪ Fornisce al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi.
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	16	▪ Supporta il D.S nella stesura e/o aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del Pdm (Piano di Miglioramento) ▪ Attua e coordina le azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e correttive ▪ Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. ▪ Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. ▪ Monitora lo sviluppo di tutte le attività e progetti per garantirne la realizzazione, la coerenza col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. ▪ Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. ▪ Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. ▪ Analizza i risultati dei questionari di gradimento ▪ Analizza i risultati delle prove Invalsi e valuta l'azione educativa dell'organizzazione scolastica, con l'obiettivo del miglioramento ▪ Organizza i dati, le informazioni e i documenti utili per la Rendicontazione Sociale

Comitato di valutazione	3	▪ Valuta i docenti neo immessi in ruolo
GLI-gruppo di Lavoro per l'Inclusione	Numero sufficiente di figure interessate	▪ Elabora il Piano Annuale di Inclusione e coordina gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali; ▪ Promuove attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento; ▪ Fornisce strumenti per migliorare la relazione docente/alunno ▪ Promuove sinergie con gli enti del territorio.
GLO – gruppo di lavoro operativo	Numero sufficiente di figure interessate	▪ Condivide IL PROFILO DI FUNZIONAMENTO O la diagnosi funzionale, ▪ Considera l'evoluzione di profilo in atto. ▪ Presenta le osservazioni raccolte nei diversi contesti. ▪ Dà avvio all'elaborazione o monitoraggio del Profilo Dinamico Funzionale. ▪ Raccoglie gli elementi per l'elaborazione o rielaborazione del PEI (obiettivi, modalità di intervento, tempi di realizzazione, modalità di verifica, utilizzo delle risorse assegnate, partecipazione delle persone/enti interessati). ▪ Valuta la realizzazione del PEI con particolare riguardo agli esiti conseguiti e alle problematiche emerse. ▪ Formula l'ipotesi di lavoro per l'anno successivo, comprendente: ✓ i bisogni rilevati; ✓ il piano di inclusione che si intende realizzare, esplicitando eventuali modifiche migliorative e percorsi di continuità/orientamento (esempio: progettualità didattico-educativa, tempo scuola effettivo di frequenza, sezione/team/classe, ...); ✓ la proposta di ore di sostegno e dell'eventuale assistenza ritenute necessarie per la realizzazione
Referente Invalsi	1	▪ Raccoglie i dati relativi al contesto ▪ Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. ▪ Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove. ▪ Coordina lo svolgimento delle prove ▪ Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove ▪ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI

		▪ Interpreta correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento ▪ Comunica e informa il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione
Referente Scuola Senza zaino	2	▪ Si occupa della diffusione del metodo Senza Zaino ▪ Fa da supporto e da guida ai docenti non ancora formati ▪ Controlla la predisposizione degli spazi e degli arredi per la creazioni di ambienti di apprendimento ▪ Coordina il Senza Zaino Day ▪ Organizza gli incontri in presenza e/o on-line dei genitori per garantire la loro partecipazione al progetto pedagogico ▪ Supporta i docenti nella predisposizione dei pannelli (per definire e gestire gli incarichi ed i turni, per registrare le emozioni, le presenze ecc...) ▪ Supporta i docenti nella predisposizione degli strumenti e vassoi per l'apprendimento ▪ Si occupa del monitoraggio relativo al numero delle sezioni/ classi che utilizzano il metodo e ai punti forza e alle criticità
Referente Progetti	1	▪ Coordina la stesura dei progetti curricolari ed Extracurricolari (PON, POR, FIS) verificandone la congruità con gli obiettivi e le priorità del PTOF, del RAV e del PDM ▪ Monitora l'elaborazione e lo svolgimento dei progetti ▪ Si assicura che i moduli e tutta la documentazione sia compilata in modo corretto ▪ Favorisce la comunicazione e la circolazione delle informazioni relative al progetto ▪ Programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali. ▪ Cura l'organizzazione interna e mantiene i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto. ▪ Mantiene contatti telefonici e via mail con i referenti esterni. ▪ Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti

Referente Trinity	2	▪ Coordina e organizza il progetto Trinity ▪ Organizza la sessione d'esame.
Referente visite guidate	1	▪ Informa adeguatamente su visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche, spettacoli teatrali ed altri eventi organizzati ▪ Elabora, raccoglie, condivide proposte per eventi, uscite, viaggi al fine di operare scelte adeguate e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti, in linea con la progettazione ▪ Coordina la calendarizzazione di uscite per garantirne la massima efficacia didattica ▪ Cura i contatti con agenzie esterne (mezzi di trasporto, musei, guide, strutture ricettive) ▪ Cura la gestione e l'organizzazione delle uscite (accompagnatori, sostituzione docenti accompagnatori, modelli di autorizzazione/liberatorie, comunicazione alle famiglie) ▪ Coordina le attività con gli uffici per gli elenchi dei partecipanti e l'espletamento delle procedure amministrative
Commissione orario	3	▪ Elabora l'orario a inizio anno e lo aggiorna al bisogno di concerto con lo staff di dirigenza
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	1	▪ Provvede all'analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola ▪ Elabora nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione ▪ Verifica i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nell'Istituto ▪ Elabora procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti) ▪ Assiste personalmente il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali ▪ Riunisce almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

Responsabile dei lavoratori per la sicurezza	1	▪ Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza ▪ Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito ▪ Ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, alle sostanze pericolose, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e dalla certificazione sull'agibilità degli edifici ▪ Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma ▪ Partecipa alle riunioni periodiche
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	1 per Plesso	▪ Assume tutte le decisioni necessarie al mantenimento della sicurezza nel plesso di servizio, in particolar modo relative ai seguenti punti: ✓ aspetti concernenti la sicurezza e il non corretto funzionamento delle strutture del plesso; ✓ aspetti concernenti la sicurezza attraverso la segnalazione direttamente al Dirigente ✓ tenuta dei registri dei controlli periodici ✓ organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione.

Organizzazione Uffici amministrativi

RESPONSABILE/ UFFICIO	N. UNITÀ ATTIVE	FUNZIONI
Direttore dei servizi generali e amministrativi	1	▪ E' responsabile della procedura gestione della documentazione ▪ E' responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto ▪ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto ▪ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS ▪ Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS ▪ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo ▪ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria ▪ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni ▪ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione ▪ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori ▪ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ▪ E' delegato alla gestione dell'attività negoziale ▪ E' responsabile del magazzino e dell'inventario
Ufficio protocollo	1	▪ Tenuta registro protocollo e relative stampe di tutti i settori ▪ Posta elettronica, posta certificata ▪ Catalogazione ed archiviazione atti ▪ Smistamento circolari e rapporti con i plessi ▪ Comunicazioni interne ▪ RSU – Convocazioni, elezioni ▪ Elezioni organi collegiali ▪ Rapporti con il Comune ▪ Procedure scioperi e assemblee ▪ Richieste interventi di manutenzione per la sicurezza

Ufficio per la didattica	1	▪ Inserimento dati alunni primaria, 1° grado ▪ Esami di idoneità, registro carico e scarico diplomi ▪ Rilascio certificazioni alunni ▪ Registro infortuni e denunce infortuni ▪ Risposta richieste dati uffici centrali riguardanti la didattica (invalsi, statistiche, ecc.) ▪ Iscrizione alunni e relativi registri (trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti) ▪ Verifica tasse e contributi scolastici, richiesta esoneri e rimborsi ▪ Alunni H ▪ Libri di testo, cedole librerie, borse di studio ▪ Mensa (rapporti con la Ditta, controlli ticket, comunicazione pasti) ▪ Viaggi e visite guidate ▪ Sportello pubblico per alunni e genitori ▪ Invalsi ▪ Tenuta fascicoli alunni ▪ PAGO PA (Infanzia – primaria – Media) ▪ Organico di diritto e di fatto limitatamente all'informazione sul numero di classi
Ufficio per il personale A.T.D.	1	▪ Personale docente (Infanzia, Primaria, Secondaria) e ATA dalle pratiche di assunzione in servizio alle pratiche di pensionamento, assenze, decreti, certificati, fascicoli personali gestione e invio ▪ Docenti neo immessi ▪ Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro, Inps, Inpdap ▪ Registro dei contratti ▪ Rilevazione assenze del personale docente e ATA ▪ Gestione Graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA ▪ Gestione supplenti (assunzione in servizio, predisposizione contratti, registrazione servizio SIDI, comunicazioni varie, TFR, trasmissione prospetto mensile supplenti al DSGA ▪ Pratiche assegni nucleo familiare ▪ Assemblee sindacali (smistamento, tenuta conteggio ore) ▪ Trasferimenti ▪ Piccolo prestito ▪ Organico Docente e Ata ▪ Organico di diritto e di fatto
Ufficio contabilità	1	▪ Collabora con il D.S.G.A. nella gestione del Bilancio. ▪ Stipula contratti di acquisto di beni e servizi ▪ Si occupa degli adempimenti connessi ai progetti.

		▪ Gestisce i compensi accessori e le indennità al personale ▪ Si interessa della retribuzione del personale supplente (ferie - tredicesime) Mod. CUD ▪ Gestisce gli adempimenti fiscali (MOD.770) ▪ Gestisce gli adempimenti erariali (Dichiarazione IRAP) ▪ Si occupa dei mod. 730 - conguaglio fiscale per il Tesoro. TFR ▪ Gestisce materiale di facile consumo
Ufficio supporto allo STAFF	1	▪ Scuola Next ▪ Assenze giornaliere del personale ▪ Tenuta fascicoli ed invio ▪ Permessi Studio ▪ Supporto DS ▪ Supporto FF.SS ▪ Supporto collaboratori DS