

FUNZIONIGRAMMA

	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Il Dirigente d'Istituto 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. Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa; 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro. 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto. Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente. Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul

	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 collegiali.
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	I compiti del collaboratore sono: 1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento 2. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve 3. Cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione 4. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; verifica firma per presa visione 5. Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente 6. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto 7. Vigilanza perché non venga consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti ...) durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata dal DS (in assenza del DS dallo stesso collaboratore)

	8. Supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia 9. Collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione 10. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso 11. Collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni 12. Collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi 13. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici 14. Quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.
REFERENTE DI PLESSO	<u>Funzioni interne al plesso:</u> essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari; gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; coordinare le mansioni del personale ATA; gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato. <u>Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:</u> informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola. <u>Funzioni esterne al plesso:</u> instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali; instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto; raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.
COORDINATORE DI CLASSE	Presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione. Si fa portavoce nelle assemblee con i genitori; presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno. Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline. Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento. Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale. Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie. Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare. Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
<u>AREA 1</u>	Elaborazione, revisione e valutazione del PTOF.

Gestione del P.O.F. e del P.T.O.F.	Controllo bandi (MI – EE.LL. – PON – ERASMUS...) e promozione candidature in accordo con l'Animatore Digitale ed il Team digitale.
<u>AREA 2</u> Sostegno al lavoro dei docenti - Supporto tecnologico	- Informatizzazione documenti (registri elettronici). - Gestione e manutenzione ordinaria dei laboratori informatici. - Supporto tecnico e utilizzo Lavagne Interattive Multimediali. - Gestione sito web dell'Istituto.
<u>AREA 3</u> Promozione e coordinamento servizio per gli studenti (orientamento in entrata e in uscita)	- Organizzazione dei progetti di recupero e promozione del successo formativo. - Coordinamento e gestione delle attività di continuità educativa e di Orientamento: predisposizione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo con gli altri ordini di scuola. - Documentazione e monitoraggio di percorsi e attività intraprese nel corso dell'anno per arginare la dispersione scolastica.
<u>AREA 4</u> Servizio agli alunni – Inclusione	- Figure di riferimento per l'organizzazione e il coordinamento delle attività di integrazione degli alunni diversamente abili. - Referenti D.S.A. e BES per Sc. Secondaria I grado. - Coordinamento rapporti Scuola – Famiglia – Servizi. - Pianificazione e coordinamento gruppi di lavoro insieme al DS e ai suoi collaboratori. - Predisposizione strumenti di lavoro comuni per gli insegnanti di sostegno. - Creazione e/o raccolta della modulistica. - Attivazione di iniziative progettuali mirate alla piena integrazione degli alunni diversamente abili. - Analisi delle proposte del territorio in tema di svantaggio. - Promozione di attività di formazione e aggiornamento.
<u>AREA 5</u> Raccordi con enti esterni e territorio – Inclusione alunni non italofoeni ed adottati	- Progettazione e monitoraggio di iniziative di formazione per docenti sul tema Intercultura. - Monitoraggio Progetto Integrazione alunni stranieri avente come destinatari gli alunni non italofoeni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado. - Coordinamento attività di programmazione degli insegnanti del servizio di Sostegno linguistico. - Coordinamento lavori Commissione Intercultura d'Istituto: Protocolli accoglienza, programmazioni per competenze essenziali, costruzione prove in uscita e in ingresso per alunni non italofoeni. - Coordinamento contatti con mediatori culturali. - Modulistica per utenti non italofoeni.

	- Valutazione prerequisiti in uscita Scuola dell'Infanzia: monitoraggio progettazione competenze "ponte" per gli alunni non italofofoni. - Valutazione prerequisiti in uscita dalla Scuola Primaria per alunni non italofofoni per inserimento nella Scuola Secondaria di 1° grado. - Inserimento alunni non italofofoni nelle classi: criteri e accertamento dei prerequisiti minimi.
	COMPITI
NIV	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi. Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti. Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. Supportare il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).
REFERENTE INVALSI	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 smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni. Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove. Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione.
ANIMATORE DIGITALE	Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
Comitato di valutazione	Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

	- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.
Team Innovazione digitale	Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ...). Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica. Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche. Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali.