FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Gestire unitariamente la scuola;
- Rappresentare legalmente la Scuola;
- Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF;
- Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento;
- Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni;
- Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova;
- Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente;
- Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento;
- Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva;
- Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede;
- Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica;
- Formare le classi;
- Assegnare i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.

DSGA

- Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l'organizzazione;
- Organizzare l'attività del personale ATA;
- Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili;
- Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- Emettere i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- Curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.

AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI DS

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Gestire le supplenze e le sostituzione personale docente;
- Gestire i ritardi e le uscite anticipate alunni;
- Rapportarsi con i genitori;
- Gestire le comunicazioni all'interno e all'esterno della scuola;
- Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.);
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta cartacea e informatica della documentazione;
- Curare i rapporti con gli organi Collegiali;
- Organizzare a coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali.

RESPONSABILI DI PLESSO

- Essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- Far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria;
- Gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- Coordinare le mansioni del personale ATA;
- 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;
- Informare il Dirigente Scolastico 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.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA A PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE

- Revisiona, integra e aggiorna il PTOF e i documenti di programmazione strategica (RAV, PDM e RS);
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del PTOF;
- Organizza e coordina riunioni attinenti al proprio ambito e incontri organizzativi con le altre FF. SS.;
- Coordina le attività della valutazione in collaborazione con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) anche elaborando un questionario di autovalutazione di Istituto centrato sul contributo delle singole figure professionali;
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all'inizio dell'anno, nella fase di monitoraggio intermedio e al termine dell'anno;
- Predispone e verifica la regolarità documentale degli atti di programmazione strategica e dei materiali per attività collegiali;
- Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività.

AREA B INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA. PREVENZIONE E CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO.

- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione;
- Redige il PI;
- Predispone progetti assistenza CAA e LIS\ richieste OEPAC, fabbisogno organico e strumenti;
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- Coordina i GLO e il GLI;
- Diffonde la cultura dell'inclusione;
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF. SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali, prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo, azioni disciplinari per comportamenti scorretti.

- Si rapporta con le ASL Servizi Sociali, operatori socio-sanitari, educatori e con Enti e Istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione;
- Controlla periodicamente la documentazione relativa agli alunni D. S. A. (certificazioni, PEI, PDF, verbali GLO…);
- Coordina l'organizzazione didattica rivolta ai docenti di sostegno, anche con ricerca di materiali, iniziative, documentazioni utili ad una progettualità specifica;
- Partecipa ad incontri con i genitori degli alunni con D. S. A. e B. E. S.;
- Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo;
- Valuta materiali, documentazioni, iniziative; raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo;
- Supporta l'organizzazione didattica;
- In collaborazione con il Dirigente scolastico, collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali…), formula proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività;

AREA C ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ. ATTIVITÀ DI RECUPERO E MONITORAGGIO DISPERSIONE

- Coordina e gestisce le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
- Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita, volti a favorire la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
- Coordina la formazione delle classi, le comunicazioni per il recupero e il rischio dispersione;
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Gestisce le attività di orientamento, continuità e i progetti;
- Organizza, somministra, valuta test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo;
- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con le altre FF. SS.;
- Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe nello svolgimento delle loro funzioni;
- Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo;

- Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività;
- Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo;
- Supporta l'organizzazione didattica.

AREA D NUOVE TECNOLOGIE

- Supporta l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici (PC, LIM, proiettori, Wi-Fi, router, firewall, ecc.) utilizzati da alunni e docenti presso l'Istituto;
- Effettua, in coordinamento con il tecnico informatico e/o con un eventuale altro tecnico esterno, la manutenzione dei proiettori delle LIM delle scuole, al fine di ripristinare la funzionalità degli stessi;
- Effettua *troubleshooting* dei problemi operativi riscontrati e/o segnalati da terzi, con risoluzione di quelli di più basso ordine o escalation di quelli di ordine superiore a tecnici esterni specializzati;
- Supporta il coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati da alunni e docenti presso gli altri plessi dell'Istituto;
- Predispone il RE per gli scrutini.

AREA E INTERNAZIONALIZZAZIONE E STAGE LINGUISTICI, INVALSI L2, VIAGGI/USCITE CULTURALI PER TUTTI GLI ORDINI

- Coordina azioni per il potenziamento delle lingue comunitarie, cercando di accrescere le capacità comunicative in lingua straniera degli studenti frequentanti il nostro istituto nell'ambito scolastico e in orario extra-curricolare;
- Promuove e coordina scambi di esperienze tra scuole e partenariati europei (Erasmus+, eTwinning...), per sviluppare, come competenza chiave, una combinazione dinamica di conoscenze, abilità e atteggiamenti, in cui l'atteggiamento è definito come "disposizione/mentalità", mind-set per agire o reagire a idee, persone, situazioni. (Si evidenzia, quindi, l'importanza delle competenze trasversali e trasferibili, le soft skills, agite nel fare: "capacità di interagire e lavorare con gli altri, capacità di risoluzione di problemi, creatività, pensiero critico, consapevolezza, resilienza".);
- Cura il piano e la valutazione dei materiali relativi alle attività extramoenia (viaggi e uscite), la raccolta e la diffusione delle proposte tra i docenti;
- Cura l'attività invalsi L2;
- Si rapporta con Scuole, Enti, Agenzie di viaggi e Ditte di trasporto;
- Si raccorda con lo staff del DS e la segreteria per la distribuzione e raccolta della modulistica relativa ad autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- Si raccorda a DSGA e AA per conteggi versamento delle famiglie;

- Predispone la documentazione relativa all'uscita didattica, da consegnare all'addetto di segreteria, con congruo anticipo (luogo, data, orario, alunni, accompagnatori…);
- Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo;
- Redige il Piano delle Attività culturali e le uscite didattiche per ordine di scuola, da aggiornare periodicamente;
- Si rapporta con i consigli di classe per il rispetto degli adempimenti e la tempistica di consegna e conservazione dei documenti agli atti;
- Supporta l'organizzazione.

AREA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI

- Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione.
- Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
- Riferire i bisogni del gruppo docente;
- Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari per la definizione della programmazione didattica;
- Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione;
- Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero;
- Favorire, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari;
- Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati;
- Proporre al Collegio docenti i progetti e le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF;
- Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.

COORDINATORE INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE (ciascuno con le proprie competenze)

- Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di classe;
- Acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e metterne a conoscenza il Consiglio di classe;
- Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie;
- Controllare il registro di classe che riporta assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuarne il conteggio complessivo ed evidenziare eventuali situazioni critiche;
- Controllare sul registro di classe le giustificazioni delle assenze (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ore) e quando le stesse non risultano darne comunicazione scritta o telefonica alle famiglie;
- Segnalare per iscritto al Dirigente scolastico gli alunni che hanno raggiunto 5 ingressi posticipati o 5 uscite anticipate per darne comunicazione alla famiglia;
- Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;
- Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe;
- Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e promuoverne il contributo;
- Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe;
- Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;
- Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe;
- Verificare che i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna al collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.

REFERENTE ALUNNI CON DSA

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- Individuare strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con allievi con DSA;
- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- Fornire informazioni riguardo la condivisione di buone pratiche;
- Fare da mediatore tra famiglia, studente e strutture del territorio;
- Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

- Elaborare il Piano d'Inclusione (PI) da proporre al CD;
- Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES;
- Collaborare con i consigli per la gestione di PEI e PDP;
- Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES;
- Recepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative;
- Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione dell'istituzione scolastica.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- Realizzare azioni e buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica.

REFERENTI BIBLIOTECHE

- Valutazione dei materiali relativi alle attività culturali, raccolta e diffusione delle proposte tra i docenti;
- Avvicinare i ragazzi al mondo della lettura e scrittura con diverse attività ed iniziative;
- Curare la sistematizzazione, la catalogazione e la corretta funzionalità di tutti i libri delle biblioteche scolastiche;
- Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività;
- Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo;
- Supporta l'organizzazione didattica.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

- Favorire l'accoglienza del docente nella comunità professionale;
- Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.
- Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe;
- Collaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento.

AREA GESTIONALE

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.
Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Nello specifico: decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Componente docente, genitore, rappresentante USR:

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;

Sola componente docente:

- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo;
- Valutare il servizio su richiesta del docente interessato;
- Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.

AREA SICUREZZA

R.S.P.P.

Il ruolo dell'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) in ambito scolastico è quello di garantire un ambiente educativo sicuro e salutare; nello specifico, ha il compito di pianificare, coordinare e monitorare le attività di prevenzione e protezione dai rischi presenti all'interno degli istituti scolastici. Uno dei compiti principali dell'RSPP è quello di identificare e valutare i rischi specifici che possono influenzare la sicurezza e la salute degli studenti, del personale scolastico e degli occasionali visitatori.
A partire dai rischi individuati, l'RSPP sviluppa piani di sicurezza personalizzati per le scuole, stabilendo procedure e protocolli per affrontare le situazioni di rischio. In caso di emergenza, l'RSPP coordina le azioni necessarie per garantire l'evacuazione sicura degli studenti e del personale, collaborando con le autorità competenti.

R.L.S.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è una figura importantissima per il sistema di prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. L'articolo 2 del D.lgs. 81/08 lo definisce proprio come "la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro". Egli ha sostanzialmente il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

AREA INNOVAZIONE

ANIMATORE DIGITALE

- Favorire il processo di digitalizzazione della scuola negli ambiti dell’azione #28 PNSD e della Missione 4 del PNRR.

TEAM PER L’INNOVAZIONE

- Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.