



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"

VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO

Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003

Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT

Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023/2024

Premessa

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. In particolare il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica

Dirigente Scolastico: prof.ssa Rubinacci Tiziana

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico 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 di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Esposito Maria Teresa

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.

Primo Collaboratore

L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del dirigente scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:

- a. Monitoraggio, controllo segnalazione in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
 - b. Gestione di tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico.
 - c. Coordinamento e vigilanza su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano dell'offerta formativa.
 - d. E' referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
 - e. Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale.
 - f. Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
 - g. Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza e con gli operatori scolastici.
 - h. E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed il docente della Commissione sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico.
 - i. Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazione di interclasse e di laboratorio – programmazione di classe – programmazioni relative agli alunni diversamente abili – altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
 - j. Coordinamento, monitoraggio, controllo, classificazione e conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali.
 - k. Gestione di tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e agli studenti.
 - l. Partecipazione agli incontri dello staff di presidenza.
2. Le modalità di espletamento dei compiti di collaborazione saranno puntualmente concertate tra il vicepresidente e il secondo collaboratore al quale con apposito e distinto provvedimento è conferito

specifico incarico, in modo che venga costantemente assicurata la copertura giornaliera dell'azione di supporto al Dirigente scolastico.

3. Il Dirigente scolastico ha facoltà di conferire al vicepresidente, con specifico provvedimento scritto a termine, l'incarico ad espletare altre e diverse mansioni di collaborazione, supporto, consulenza e rappresentanza non comprese nelle deleghe di cui al precedente punto 2.
4. L'attività del vicepresidente è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno, ad eccezione di quelli riguardanti il punto 2) e fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7).
5. Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del Dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
6. L'esercizio delle funzioni vicarie da parte del vicepresidente, con sostituzione del dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento, è subordinato a provvedimento scritto di delega delle funzioni medesime. Nel provvedimento scritto sarà formalizzata ogni modalità relativa alla firma di atti e documenti aventi valore ed efficacia interna ed esterna ed eventuali limitazioni a tale facoltà.
7. Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento, ivi comprese quelle afferenti l'esercizio della funzione vicaria, al vicepresidente sarà riconosciuto il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

○ In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Secondo Collaboratore

1. L'incarico di collaborazione, da espletarsi in concorso e di concerto con il primo collaboratore del dirigente scolastico, comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del dirigente scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:
 - a. Monitoraggio, controllo segnalazione in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
 - b. Gestione di tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico.
 - c. Garantisce l'effettiva comunicazione fra il dirigente ed i docenti del proprio plesso.
 - d. E' referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
 - e. Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale.
 - f. Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
 - g. Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza e con gli operatori scolastici.
 - h. E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed il docente della Commissione sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico.
 - i. Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazione di interclasse e di laboratorio – programmazione di classe – programmazioni relative agli alunni diversamente abili – altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
 - j. Partecipa agli incontri dello staff di presidenza.
 - k. Predisponde, insieme con i colleghi e il Dirigente scolastico, i materiali per il lavoro del Collegio dei Docenti.

2. Le modalità di espletamento dei compiti di collaborazione saranno puntualmente concertate tra il secondo collaboratore e il primo collaboratore al quale con apposito e distinto provvedimento è conferito specifico incarico, in modo che venga costantemente assicurata la copertura giornaliera dell'azione di supporto al dirigente scolastico, come descritto al precedente punto 2.

3. Il dirigente scolastico ha facoltà di conferire al secondo collaboratore, con specifico provvedimento scritto a termine, l'incarico ad espletare altre e diverse mansioni di collaborazione, supporto, consulenza e rappresentanza non comprese nelle deleghe di cui al precedente punto 2.
4. L'attività del secondo collaboratore è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.
5. Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
6. Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento al secondo collaboratore sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Referenti/Fiduciari di plesso Scuola dell'Infanzia

Compiti:

1. Coordinamento e verbalizzazione dei lavori dei consigli di intersezione;
2. Collegamento con la presidenza e le aree funzionali per l'applicazione del POF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e all'azione dei docenti;
3. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica;
4. Incarico di monitoraggio della frequenza degli allievi, con contestuale impegno ad adottare le misure più idonee, in accordo con la Dirigente, alla rimozione dei problemi;
5. Monitoraggio dello svolgimento delle attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti, interni e non, o enti esterni;
6. Gestione di tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente del proprio ordine di scuola e agli studenti;
7. Partecipazione alle riunioni di staff.

L'attività di Responsabile è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.

Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento alla Responsabile sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Referenti Fiduciari di plesso Scuola Primaria

Compiti:

1. Coordinamento e verbalizzazione dei lavori dei consigli di interclasse;
 2. Collegamento con la presidenza e le aree funzionali per l'applicazione del POF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e all'azione dei docenti;
 3. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica;
 4. Incarico di monitoraggio della frequenza degli allievi, con contestuale impegno ad adottare le misure più idonee, in accordo con la Dirigente, alla rimozione dei problemi;
 5. Monitoraggio dello svolgimento delle attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti, interni e non, o enti esterni;
 6. Gestione di tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente del proprio ordine di scuola e agli studenti;
 7. Partecipazione alle riunioni di staff.
-
- o Il Dirigente scolastico ha facoltà di conferire al vicepreside, con specifico provvedimento scritto a termine, l'incarico ad espletare altre e diverse mansioni di collaborazione, supporto, consulenza e rappresentanza non comprese nelle deleghe precedentemente elencate.
 - o L'attività di Responsabile è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.
 - o Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
 - o Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento alla Responsabile sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Referenti/Fiduciari di plesso Scuola Secondaria di I grado

Compiti:

1. Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
2. Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico.
3. Garantisce l'effettiva comunicazione fra il dirigente ed i docenti del proprio plesso.
4. Intrattiene i rapporti con i genitori del proprio plesso.
5. E' referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
6. Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale.
7. Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
8. Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza e con gli operatori scolastici.
9. E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed il docente della Commissione sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico.
10. Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazione di interclasse e di laboratorio – programmazione di classe – programmazioni relative agli alunni disabili – altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
11. Monitora le assenze (anche per positività al Covid o per quarantena del personale docente e Ata e degli allievi per ogni classe), inviandone il report al Dirigente ogni venerdì (o comunque l'ultimo giorno di scuola della settimana).
12. Partecipa agli incontri dello staff di presidenza.
13. Predisporre, insieme con i colleghi e il Dirigente scolastico, i materiali per il lavoro del Collegio dei Docenti.

1. L'attività di Responsabile è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.
2. Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento alla Responsabile sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1- GESTIONE PTOF

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS;
4. Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
5. Revisione e Coordinamento della redazione dei documenti, in coerenza con la normativa vigente;
6. Confronto sistematico con le famiglie per garantire consenso e partecipazione nella realizzazione del POF;
7. Raccordo e comunicazione tra Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e utenza in riferimento all'autonomia e alla realizzazione del POF/PTOF;
8. Figura di riferimento alla stesura dei progetti e alla loro spedizione nei tempi giusti e con le modalità richieste dal bando; coordinamento delle attività legate ai progetti e supporto al monitoraggio coadiuvando la FS area4;
9. Collaborazione con la FS area 4 alle attività di Monitoraggio e valutazione previste dal POF, interne ed esterne;
10. Analisi dei bisogni di formazione e aggiornamento dei docenti, che rispondano ai criteri del PTOF;
11. Coordinamento Commissione RAV e Piano di Miglioramento

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DS

Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento; SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE; RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, PROGETTI CON IL TERRITORIO

1. Partecipazione agli incontri programmati dello staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS;
4. Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
5. Coordinamento delle attività di accoglienza per le classi prime e di supporto agli alunni;
6. Creazione di una Programmazione curricolare d'Istituto "in verticale" (infanzia, primaria, secondaria), a partire dai documenti già in uso e alla luce di eventuali nuove indicazioni ministeriali;
7. Redazione e diffusione cartacea e digitale di documenti, materiali e strumenti utili ai docenti nel loro lavoro quotidiano;
8. Strutturazione di un "modus operandi" condiviso per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola e per la formazione delle sezioni e delle classi;
9. Redazione del documento di valutazione della scuola primaria (in collaborazione con la F.S. che si occupa di Valutazione e Autovalutazione);
10. Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi giusti e con le modalità richieste dai bandi, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio;
11. Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP – USR – ASL ecc. che riguardano l'orientamento;
12. Elaborazione di un prospetto con le iscrizioni dei ragazzi in uscita, per la secondaria di I grado;
13. Confronto tra consiglio orientativo e scelta finale degli alunni;
14. Raccolta dati relativi ai risultati scolastici degli alunni provenienti dal nostro istituto.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

1. Coordinamento della commissione;
2. Partecipazione allo staff di presidenza;
3. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
4. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.
5. Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
6. Cura della preparazione e spedizione dei PDP nei tempi giusti e con le modalità richieste dall'USP in collaborazione con la segreteria;
7. Attività per stranieri e BES;
8. Collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio;
9. Gestione delle attività di continuità di orientamento e tutoraggio;
10. Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi giusti e con le modalità richieste dai bandi, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio;
11. Iscrizioni in corso d'anno degli alunni stranieri;
12. Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP –USR – ASL ecc. che riguardano alunni BES;
13. Verifica nei fascicoli personali che la documentazione sia aggiornata.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4 – VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS;
4. Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
5. Revisione e Coordinamento della redazione dei documenti, in coerenza con la normativa vigente;
6. Raccordo e comunicazione tra Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e utenza in riferimento all'autonomia e alla realizzazione del POF/PTOF;
7. Collaborazione per la stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi giusti e con le modalità richieste dal bando, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio.
8. Redazione di tutta la documentazione inerente alla Valutazione (schede, modelli, et.);
9. Monitoraggio e valutazione delle attività previste dal POF, interne ed esterne;
10. Analisi dei bisogni di formazione e aggiornamento dei docenti, che rispondano ai criteri del PTOF;
11. Coordinamento delle attività per la preparazione, realizzazione, monitoraggio, valutazione delle prove INVALSI e di ogni altra operazione connessa al funzionamento della piattaforma telematica INVALSI;
12. Coordinamento Commissione RAV e Piano di Miglioramento

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 5 - VISITE GUIDATE

1. Coordinamento della commissione;
2. Partecipazione allo staff di presidenza;
3. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
4. Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
5. Attivazione di strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
6. Organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con le altre scuole;
7. Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
8. Partecipazione alla costruzione di "reti di scuole";
9. Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
10. Predisposizione di forme di sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola;
11. Valutazione di congruenza e di efficacia del rapporto tra percorsi curriculari e uso del territorio.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 6 - SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

1. Partecipazione agli incontri programmati dello staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
4. Creazione e gestione di una pagina facebook/Instagram sul sito della scuola.
5. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
6. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
7. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
8. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
9. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
10. Gestione della consolle di Amministrazione della G-Suite for Education: creazione di account dedicati e di account per i nuovi alunni e docenti; supporto per l'utilizzo delle App MEET e CLASSROOM

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

COORDINATORE CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE

Coordinatori di intersezione

Incarico di presiedere su delega del Dirigente Scolastico

- 2.1. Coordinamento dei lavori dei consigli di Intersezione, con particolare riferimento alla circolazione delle informazioni didattiche necessarie all'espletamento dei compiti di programmazione e valutazione;
- 2.2. Incarico di referente per il collegamento tra la presidenza e i consigli di Intersezione.
- 2.3. Incarico di referente per il collegamento tra i consigli di intersezione e le famiglie degli alunni, in riferimento a rendimento, disciplina, assenze, ritardi.
- 2.4. Incarico di monitoraggio della frequenza degli alunni, con contestuale impegno ad adottare le opportune iniziative per sollecitare le famiglie.
- 2.5. Trasmissione informazioni alla classe, consegna moduli e ritiro autorizzazioni; Coordinamento uscite didattiche e visite guidate.
- 2.6. Compilazione, classificazione e aggiornamento dell'agenda di coordinamento.
- 2.7. Verbalizzazione delle riunioni.
- 2.8. Incarico di referente per il collegamento con la segreteria didattica
- 2.9. Promozione e coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari deliberate dal collegio
- 2.10. Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
- 2.11. Verifica che tutti i docenti del CdC tengano aggiornati i dati sul registro elettronico.
- 2.12. In caso di consigli di intersezione concorda con gli altri coordinatori delle sezioni parallele chi debba presiedere la seduta, anche in caso di sedute convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di interclasse, illustrando la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- 2.13. Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della sezione e i rapporti scuola-genitori;

Coordinatori di classe scuola primaria

- a. 2.0 Incarico di presiedere su delega del Dirigente Scolastico
 - a. Coordinamento dei lavori dei consigli di Interclasse, con particolare riferimento alla circolazione delle informazioni didattiche necessarie all'espletamento dei compiti di programmazione e valutazione;
 - b. Incarico di referente per il collegamento tra la presidenza e i consigli di Interclasse.
 - c. Incarico di referente per il collegamento tra i consigli di Interclasse e le famiglie degli alunni, in riferimento a rendimento, disciplina, assenze, ritardi.
 - d. Incarico di monitoraggio della frequenza degli alunni, con contestuale impegno ad adottare le opportune iniziative per sollecitare le famiglie.
 - e. Trasmissione informazioni alla classe, consegna moduli e ritiro autorizzazioni;
Coordinamento uscite didattiche e visite guidate.
 - f. Compilazione, classificazione e aggiornamento dell'agenda di coordinamento.
 - g. Verbalizzazione delle riunioni.
 - h. Incarico di referente per il collegamento con la segreteria didattica
 - i. Promozione e coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal collegio
 - j. Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
 - k. Verifica che tutti i docenti del CdC tengano aggiornati i dati sul registro elettronico.
 - l. In caso di consigli di Interclasse concorda con gli altri coordinatori delle classi parallele chi debba presiedere la seduta, anche in caso di sedute convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio illustrando la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
 - m. Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola- genitori;
 - n. Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
 - o. Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
 - p. Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;

Coordinatori di classe scuola secondaria

I coordinatori dei consigli di classe assolvono i compiti appresso indicati.

- a. Incarico di presiedere su delega del Dirigente Scolastico
 - b. Coordinamento dei lavori del consigli di classe, con particolare riferimento alla circolazione delle informazioni didattiche necessarie all'espletamento dei compiti di programmazione e valutazione dei consigli di classe.
 - c. Incarico di referente per il collegamento tra la presidenza e i consigli di classe.
 - d. Incarico di referente per il collegamento tra i consigli di classe e le famiglie degli studenti, anche in riferimento alla valutazione periodica.
 - e. Incarico di monitoraggio della frequenza degli studenti, con contestuale impegno ad adottare le opportune iniziative per sollecitare gli studenti e le loro famiglie.
 - f. Trasmissione informazioni alla classe, consegna moduli e ritiro autorizzazioni; Coordinamento uscite didattiche e visite guidate.
 - g. Verbalizzazione delle riunioni.
 - h. Incarico di referente per il collegamento con la segreteria didattica
 - i. Promozione e coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal collegio
 - j. Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
 - k. Verifica che tutti i docenti del CdC tengano aggiornati i dati sul registro elettronico.
 - l. In caso di consigli di Interclasse concorda con gli altri coordinatori delle classi parallele chi debba presiedere la seduta, anche in caso di sedute convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio illustrando la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
 - m. Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola- genitori;
 - n. Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
 - o. Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
 - p. Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- a. Ai coordinatori dei consigli di classe, in ragione dei compiti ad essi spettanti, è riconosciuto il diritto di accesso al fondo dell'istituzione scolastica secondo i criteri e nelle misure che saranno determinati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Risorse umane

Dirigente Scolastico

Docenti F.F.S.S.

Coordinatore per le attività di sostegno

Insegnanti per il sostegno

Insegnanti delle classi e sezioni con presenza di alunni con BES

Docenti curricolari con esperienza e/o formazione specifica e con compiti di coordinamento delle classi/sezioni

Coordinatori di plesso

Personale ATA

Rappresentanti dei genitori

Rappresentanti del Piano Sociale di zona

Rappresentanti dell'ASL

Operatori dei Centri di riabilitazione

Rappresentanti dell'Ente locale

Il **GLI** svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei **BES** presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli **GL Operativi** sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI ;
- elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di **giugno**).
- collaborare con la FS area 3 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES ;

- collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni; monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PI.

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle **criticità** e dei **punti di forza** degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

GLO

Per ogni alunno disabile iscritto presso le Istituzioni Scolastiche, opera collegialmente un gruppo di lavoro interprofessionale, denominato **GLO**. Esso è costituito:

1. dal **Dirigente Scolastico** o suo delegato (ad es. **Funzione Strumentale**)
2. dal referente **GLI**;
3. dal **Consiglio di Classe** o, in sua rappresentanza, da uno o più insegnanti curricolari;
4. dall'**insegnante di sostegno** della classe;
5. dagli operatori **Psico-Socio-Sanitari** referenti per il caso;
6. dai **genitori dell'alunno**;
7. dagli eventuali **operatori educativi- assistenziali** e/o tecnici del Comune, dai **collaboratori scolastici** e da tutte le altre figure istituzionali e professionali di interesse per l'inclusione dell'alunno (un **esperto** richiesto dalla famiglia).

Di ogni seduta è redatto apposito *verbale* a cura dell'insegnante referente del **GLI**.

Il gruppo si riunisce in media **3 volte l'anno** o in date prestabilite secondo il calendario concordato e provvede a:

- analizzare il **Profilo di Funzionamento** propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI. **Profilo dinamico**

Funzionale

- elaborare il **PEI** (interviene nella progettazione e verifica del PEI)
- valutare la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno
- valutare la possibilità di rinuncia al sostegno
- attivare le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica fra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento

- indica al **GLI** le ore e le aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico.
- provvede a ogni altro adempimento necessario
- collaborare con la FS area 3 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES;
- collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni;
- monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI.

Comitato di valutazione

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) 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;
- c) 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, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Nucleo Interno di Valutazione d'Istituto

Compiti

- Aggiornare e rivedere il RAV di istituto;
- Elaborare il Piano di Miglioramento e il PTOF di istituto in collaborazione con le FFSS;
- Provvedere alla stesura della documentazione di supporto;
- Avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna;
- Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano;
- Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);
- Avviare il processo di rendicontazione sociale;
- Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi

Animatore digitale

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Team Innovazione digitale

Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di prevenzione di rischi di abbandono e di demotivazione all'interno della scuola, e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.

In particolare:

1. effettua l'analisi di contesto;
2. supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e/o con maggiore fragilità negli apprendimenti;
3. effettua la mappatura dei loro fabbisogni formativi;
4. effettua la co-progettazione degli interventi e individua le azioni per l'attuazione i dell'Investimento1.4 e degli altri investimenti, definendo gli obiettivi intermedi e finali e individuando gli strumenti di misurazione del raggiungimento;
5. inserisce su apposita piattaforma il progetto esecutivo;
6. emette un Progress Report periodico (ogni mese) da presentare al DS;
7. promuove il confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV);
8. effettua il monitoraggio per misurare:
 - a. il grado di avanzamento delle azioni di progetto;
 - b. il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma indicato per ciascuna scuola attuatrice;
 - c. il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione.

Mobility manager scolastico

Si occupa di gestire la mobilità sostenibile

Ha responsabilità e obiettivi analoghi a quelli del suo corrispettivo aziendale, ma ragiona su corpo docente e studenti, operando in contatto con le strutture comunali e con gli altri istituti scolastici per massimizzare sinergie e ottimizzazione di soluzioni, anche comuni, agli spostamenti casa-scuola.

Compiti:

incentivare iniziative di mobilità sostenibile, incluse iniziative di piedibus, di car-pooling, di car-sharing, di bike-pooling e di bike-sharing, la realizzazione di percorsi protetti per gli spostamenti, anche collettivi e guidati, tra casa e scuola, a piedi o in bicicletta, di laboratori e uscite didattiche con mezzi sostenibili, di programmi di educazione e sicurezza stradale, di riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro, anche al fine di contrastare problemi derivanti dalla vita sedentaria.

organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; garantire l'intermodalità e l'interscambio; favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili. Dall'attuazione del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Responsabile Sito Web

Compiti:

- o Organizzare e gestire il sito web dell'istituto;
- o Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi ed esaminarlo con il Dirigente scolastico in rispondenza ai criteri di affidabilità e sicurezza;
- o Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllarne periodicamente la fruibilità;
- o Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line;
- o Risolvere problemi tecnici o segnalarli al gestore;
- o Partecipare ad eventuali incontri di formazione su temi inerenti alla funzione.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO-TEAM

- 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;
- rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;
- curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet;
- promuovere e realizzare progetti specifici allo scopo di informare i discenti dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online, nonché di diffondere i criteri per l'individuazione e le modalità di denuncia di fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo;
- si preoccupa di valutare l'accaduto e di informare e coinvolgere genitori, docenti, dirigente, Forze dell'Ordine, per ogni eventuale immediato intervento.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Compiti

- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita
- Predisporre la programmazione disciplinare annuale
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche
- Definire le scelte metodologiche
- Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi
- Predisporre l'adozione dei libri di testo
- Proporre attività di aggiornamento
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti

Referente di dipartimento

1. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
2. informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- individuare le misure per la sicurezza idonee per gli ambienti di lavoro in base alla normativa;
- elaborare e controllare l'applicazione delle misure protettive e preventive
- (Valutazione dei rischi);

- partecipare alla redazione del DVR;
- elaborare le procedure di sicurezza per tutte le attività della scuola;
- proporre programmi e percorsi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- partecipare alla riunione periodica sulla sicurezza;
- informare i lavoratori dei rischi;

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

Provvede, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs.81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, ad individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al capo precedente;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art.35D.Lgs.81/08;
- informare i lavoratori secondo l'art.36.
-

Addetto al primo soccorso (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- **COLLABORAZIONE e COORDINAMENTO:** nella predisposizione, tenuta e proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario;
- **ATTUAZIONE:** delle misure di emergenza sanitaria previste nel Piano e degli interventi di Primo soccorso per quanto di competenza, ;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDII SANITARI:** Curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, verificando presenze, reintegro, scadenze), tenendo aggiornato il registro di carico/scarico del materiale sanitario;
- **INTERVENIRE:** in caso di emergenza sanitaria o di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- **FORNIRE:** assistenza alle richieste dei soccorsi secondo le procedure indicate durante le formazioni specifiche e con i mezzi che Le sono stati forniti;

Addetto all'antincendio ed evacuazione (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- **GESTIONE DELLE EMERGENZE:** conoscenza ed esecuzione nell'ambito delle proprie competenze dei piani per le diverse tipologie delle emergenze;
- **EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO:** conoscenza ed esecuzione delle procedure relative ai piani di evacuazione previsti per l'edificio, nelle varie condizioni di esercizio;
- **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO:** conoscenza dei presidi e delle attrezzature antincendio, della loro posizione e delle modalità di impiego;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDII ANTINCENDIO:** verifica delle eventuali manomissioni e/o diversa collocazione delle attrezzature antincendio;
- **SORVEGLIANZA DELLA SEGNALETICA ANTINCENDIO:** verificare la presenza e/o eventuali manomissioni della segnaletica antincendio installata e dei Piani di evacuazione;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- **PARTECIPAZIONE:** a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico

Preposto: (Ai sensi e per gli effetti degli artt. 2, 19 e 37- del D.Lgs. 81/08 e smi)

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori/ allievi dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il dirigente scolastico;
- verifica affinché soltanto i lavoratori/allievi che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare le istruzioni affinché i lavoratori/ allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio/locale attrezzato o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori/allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori/allievi di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnala tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di laboratorio o lavorativa in genere, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.11

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI (DPO)

1. informare e consigliare il titolare e il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
2. verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi;
3. fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;
4. essere punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti;
5. fare da riferimento al Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.
6. predisporre e monitorare l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento (art.30 e cons. 171), avviando quanto prima la ricognizione dei trattamenti svolti e delle loro principali caratteristiche (finalità del trattamento, descrizione delle categorie di dati e interessati, categorie di destinatari cui è prevista la comunicazione, misure di sicurezza, tempi di conservazione, e ogni altra informazione che il titolare ritenga opportuna al fine di documentare le attività di trattamento svolte) funzionale all'istituzione del registro. La ricognizione sarà l'occasione per verificare anche il rispetto dei principi fondamentali (art. 5), la liceità del trattamento (verifica dell'idoneità della base giuridica, artt. 6, 9 e 10) nonché l'opportunità dell'introduzione di misure a protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione (privacy by design e by default, art. 25), in modo da assicurare, la piena conformità dei trattamenti in corso (cons. 171);
7. collaborare con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati alla notifica delle violazioni dei dati personali ("data breach", art. 33 e 34);
8. formare tutto il personale incaricato dell'area amministrativa in relazione al profilo di appartenenza di ciascun soggetto;
9. dar corso – in collaborazione con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati - alla piena attuazione del RGPD, anche predisponendo un piano dettagliato di azioni.

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Esposito Maria Teresa

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.

Ufficio Protocollo

Protocollo digitale di tutti gli atti in entrata ed uscita con trasmissione entro 24 ore sulla piattaforma digitale. Smistamento circolari etc. Archiviazione della documentazione del settore.

Ufficio Didattica

Supportare l'attività curriculare ed extracurriculare e dei servizi di assistenza agli alunni ed espletamento delle pratiche connesse

Ufficio Contabilità

Predispone pagamenti del personale supplente, il TFR relativo alla cessazione del servizio, elabora modelli CUD, F24, richiesta CIG e DURC. Collabora con DSGA per gare, bandi etc. Gestisce il personale docente ed ATA in merito ad assenze, richiesta fascicoli, rilascio certificati etc. Stila graduatorie supplenti temporanei. Provvede a convocazioni, contratto-nomina etc

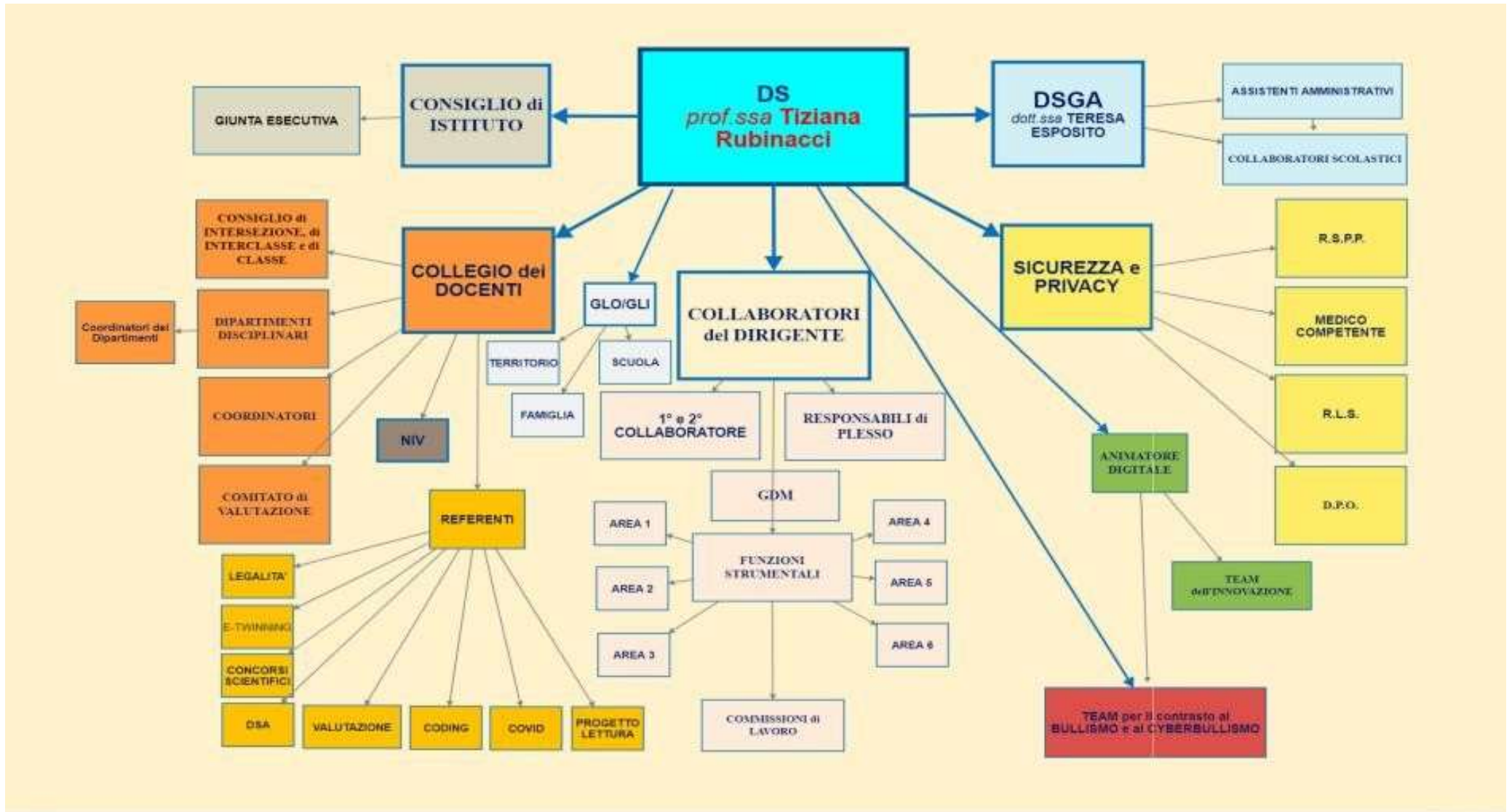
Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online-Pagelle on line-Modulistica da sito scolastico-Protocollo digitale

Amministrazione Trasparente

L'istituzione Scolastica è tenuta a rendere disponibili al cittadino, sul proprio sito web, una serie di documenti ritenuti indispensabili ai fini della trasparenza e dell'operato dell'istituzione stessa, cosicché potranno verificare come saranno spese le risorse e riorganizzati i servizi amministrativi. Agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, seguono però una serie di sanzioni a carico del Dirigente Scolastico. Protocollo Web e Segreteria Digitale garantiscono l'adempimento di tutte le norme in vigore, agevolando il lavoro di segreteria. Grazie infatti ai vari collegamenti anche con il Software Gestionale di Axios e alle diverse componenti esterne, viene assicurato ogni tipo di scambio dati, senza dover ricorrere a passaggi intermedi di salvataggio dei files.

ORGANIGRAMMA GENERALE



ORGANIGRAMMA UFFICI di SEGRETERIA

