



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 - 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 - Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 - C.M. BOEE17200G

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021/2022

STAFF DI DIRIGENZA	
TIPOLOGIA	INCARICHI
1° COLLABORATORE D.S. (VICARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza nuovi docenti; - Organizzazione generale della didattica; - Organizzazione personale docente; - Svolgere attività di supporto al D.S.; - Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica; - Collaborare con i docenti coordinatori di plesso; - Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie e nelle riunioni esterne qualora delegato; - Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc); - Firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti; - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica; - Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08); - Garantire la comunicazione Dirigenza/Plessi; - Partecipare, quale componente, alle riunioni del Nucleo Interno di Valutazione; - Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento dell'Istituzione scolastica; - Autorizzare i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi; - Curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti e dei registri di firma;

BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004289 - 25/10/2021 - I.2 - U

	<ul style="list-style-type: none">- Controllare materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;- Curare, d'intesa con i docenti incaricati della gestione del sito web, la corretta pubblicazione della documentazione scolastica.
2° COLLABORATORE D.S.	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza nuovi docenti;- Organizzazione generale della didattica;- Organizzazione personale docente;- Svolgere attività di supporto al D.S.;- Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica;- Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc);- Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale;- Rilevare i bisogni dei docenti di plesso;- Curare i rapporti con l'utenza;- Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica;- Predisporre gli orari dei docenti;- Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08);- Garantire la comunicazione Direzione/Plessi;- Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente;- Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori.
RESPONSABILI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">- Rilevare i bisogni dei docenti di plesso;- Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale;- Curare i rapporti con l'utenza;- Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica;- Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08);- Svolgere attività di supporto al D.S.;- Garantire la comunicazione Dirigenza/Plessi;- Redigere l'orario scolastico di plesso in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del D.S.;- Ricevere le richieste di cambio turno dai docenti del plesso;- Ricevere comunicazione dai docenti in caso di domanda di permessi brevi urgenti richiesti alla Dirigente Scolastica, coordinando, in accordo con i colleghi di classe, le sostituzioni;- Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente;- Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune

BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004289 - 25/10/2021 - I.2 - U

	modalità di vigilanza sui minori.
DOCENTI CON SPECIFICI COMPITI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI	
Area n. 1 – COORDINAMENTO PROGETTI/PTOF/BILANCIO SOCIALE/PON/RELAZIONI CON L'ESTERNO n. 2 unità	<ul style="list-style-type: none">- Coordinare l'aggiornamento del PTOF e del Bilancio Sociale curarne la stesura con la Dirigente Scolastica;- Coordinare con le altre Funzioni Strumentali la raccolta dei dati utili alla stesura del PTOF e del Bilancio Sociale;- Coordinare la progettazione del curricolo verticale di istituto;- Curare la progettazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;- Coordinare il monitoraggio delle attività del P.T.O.F. e l'autovalutazione di Istituto;- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;- Relazionarsi con enti, organizzazioni, organi di stampa, aziende al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli alunni;- Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
Area n. 2 – VALUTAZIONE, RAV/PdM/RS, INVALSI n. 1 unità	<ul style="list-style-type: none">- Coordinare le attività di valutazione;- Stesura e aggiornamento del RAV, PdM, RS;- Monitoraggio e tabulazione dei dati;- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;- Coadiuvare la Dirigente Scolastica nell'organizzazione delle prove, coordinando lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;- Leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;- Collaborare all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
Area n. 3 – CONTINUITA' n. 2 unità	<ul style="list-style-type: none">- Predisporre protocolli e attività di accoglienza;- Coordinare la commissione continuità scuola infanzia – scuola primaria e scuola primaria - scuola secondaria di primo grado;- Coordinare le iniziative legate a continuità e curricoli verticali;- Collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area;- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
Area n. 4 – INCLUSIONE n. 1 unità	<ul style="list-style-type: none">- Analisi e monitoraggio dei bisogni;- Coordinare, elaborare e verificare progetti volti all'integrazione/inclusione degli alunni DVA;- Predisporre e aggiornare la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali;- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;

BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004289 - 25/10/2021 - I.2 - U

	<ul style="list-style-type: none">- Verificare l'aggiornamento e assicurare l'archiviazione puntuale e ordinata della documentazione degli alunni DVA;- Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti in collaborazione con la Commissione Continuità;- In accordo con la Dirigente Scolastica, curare le convocazioni del G.L.I. e dei gruppi operativi;- Partecipare al tavolo di comunità e disagio, nonché agli incontri di monitoraggio;- Curare la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusione;- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
Area n. 5 – NUOVE TECNOLOGIE E FORMAZIONE, GESTIONE SITO WEB n. 2 unità	<ul style="list-style-type: none">- Coordinare il Team Digitale;- Assicurare, con il Team Digitale, la puntuale e tempestiva organizzazione e il relativo aggiornamento del sito web;- Assicurare con il Team Digitale, il supporto ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie anche in relazione alla Didattica Digitale Integrata;- Organizzare e gestire interventi di ripristino e/o installazione e re-installazione di programmi nei due ordini di scuola;- Effettuare controlli periodici di tutti i pc con pulizia e eliminazione di file;- Gestire i contatti col gestore sito e il tecnico informatico;- Gestire con il Team Digitale, l'account della GSuite di Istituto, con riferimento alla creazione dei nuovi account di alunni e personale docente e non docente, nonché il periodico aggiornamento degli stessi;- Rilevare i bisogni formativi dei docenti e predisporre il relativo piano formazione;- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
COMMISSIONE CONTINUITÀ E FORMAZIONE CLASSI	<ul style="list-style-type: none">- Promuovere sistematiche e continuative iniziative di scambio dal nido alla scuola dell'infanzia e dalla scuola dell'infanzia alla Primaria;- Prevedere occasioni per sollecitare/raccogliere/documentare e poi restituire i vissuti e i pensieri dei bambini e dei genitori riguardo il "passaggio", nonché le relative modalità espressive e documentative: narrazioni, disegni, interviste, conversazioni in gruppo;- Organizzare momenti di accoglienza per i bambini e le famiglie;- Presentare esperienze volte a sostenere lo scambio e la condivisione all'interno del proprio contesto, ma anche tra realtà differenti, aventi come oggetto la socializzazione di percorsi/esperienze di continuità;- Favorire un continuum socio-relazionale e metodologico-didattico da un grado scolastico all'altro, al fine di evitare i possibili disagi generati da nuovi contesti e persone diverse;- Stimolare azioni di armonizzazione delle strategie didattiche e dei criteri di valutazione dei diversi ordini di scuola;- Formazione di classi e sezioni eque ed eterogenee al loro interno.
COMMISSIONE MENSA	<ul style="list-style-type: none">- Fungere da collegamento tra utenza e titolare del Servizio per le diverse richieste e osservazioni che provengono dall'utenza stessa;- Operare un monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del Servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;- Esercitare un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio.

BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004289 - 25/10/2021 - I.2 - U

COMMISSIONE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none">- Redigere il progetto annuale da inserire nel PTOF;- Previo accordo con la Dirigente Scolastica, promuovere attività inerenti alla biblioteca e alla lettura (eventi letterari, gruppi di lettura, lettura creativa, ecc.);- Incoraggiare la frequentazione della biblioteca da parte degli studenti dell'istituto;- Collaborare alla catalogazione;- Favorire il prestito di libri e riviste e controllarne l'avvenuta restituzione;- Curare il coordinamento con le biblioteche di altri Istituti o biblioteche comunali e librerie pubbliche;- Formulare e suggerire elenchi di libri o abbonamenti a riviste da acquistare, predisponendo il relativo preventivo di arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni;- Segnalare al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di eventuali situazioni di rischio.
COMMISSIONE CURRICOLO E PTOF	<ul style="list-style-type: none">- Rivedere la struttura complessiva esistente del curriculum di istituto, nel rispetto delle indicazioni nazionali, apportando i necessari aggiornamenti e modifiche;- Promuovere la condivisione e l'applicazione del curriculum;- Curare la stesura del Piano dell'offerta formativa, con particolare attenzione al Piano di Miglioramento;- Curare la stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF (mini PTOF);- Curare il monitoraggio sulle attività svolte e sul grado di soddisfazione dell'utenza.
REFERENTE BES	Limitatamente agli alunni BES certificati o non: <ul style="list-style-type: none">- Curare la relazione con le famiglie;- Raccogliere i dati relativi agli alunni e i relativi documenti (eventuali diagnosi, PDP e relazioni), nonché aggiornamenti degli stessi;- Trasmettere il costante aggiornamento dei dati alla FS;- Curare l'accoglienza di nuovi alunni nelle diverse classi;- Trasmettere ai docenti ogni utile informazione favorendo il confronto costruttivo e il contatto con la famiglia;- Coordinare la relazione con gli eventuali specialisti;- Curare i rapporti con l'Educativa Territoriale;- Partecipare agli incontri sul Disagio, tavolo di comunità e monitoraggio in itinere;- Proporre e promuovere specifiche iniziative previo accordo con la Dirigente Scolastica.
REFERENTE DSA	<ul style="list-style-type: none">- Analizzare e monitorare i bisogni;- Coordinare, elaborare e verificare i progetti personalizzati;- Seguire il progetto ProDSA;- Predisporre ed aggiornare la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali;- Favorire la continuità in verticale, attraverso incontri e scambi di informazioni, tra ordini di scuola coinvolti.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none">- Coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio;- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di

BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004289 - 25/10/2021 - I.2 - U

	<p>un modello di epolicy d'istituto;</p> <ul style="list-style-type: none">- Supportare le FF.SS. per la revisione/stesura di atti e documenti (PTOF, RAV e PdM);- Coordinare gli interventi nelle classi diffondendo poi i risultati delle azioni effettuate.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro istituto;- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;- Monitorare, verificare e valutare il percorso formativo;- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;- Collaborare all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;- Partecipare alle iniziative formative coordinate dall'Ufficio Scolastico Regionale per il tramite della scuola Polo;- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.
REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none">- Controllare e monitorare le proposte progettuali inerenti la tematica;- Presentare le proposte progettuali di riferimento;- Coordinare le iniziative che afferiscono all'attività di riferimento;- Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia;- Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia;- Dare un apporto alla predisposizione della progettualità da inserire nel PTOF.
TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA	<p>Coadiuvare il DS nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo. Interviene (come gruppo ristretto) nelle situazioni acute di bullismo.</p> <p>Il Team Antibullismo avrà la funzione di:</p> <p>1. Area della prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none">- Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo- Promuovere un ruolo attivo degli studenti, in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo

	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare l'efficacia degli interventi <p style="text-align: center;">2. Area degli interventi educativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura dell'e-Policy di Istituto e della P.U.A. - Adesione alla giornata mondiale sulla Sicurezza in internet, "la Safer Internet Day", allo scopo di sensibilizzare gli studenti, proiettando filmati, organizzando incontri per parlare dei rischi e pericoli legati all'uso distorto della rete e degli effetti che può avere il cyberbullismo - Promozione di progetti legati all'argomento - Supportare i docenti nell'individuazione, monitoraggio e gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo - Aggiornare il Patto di corresponsabilità educativa con azioni per la prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo - Segnalazione tempestiva (eccetto che il fatto costituisca reato) ai soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale del minore <p style="text-align: center;">3. Area della collaborazione con l'esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni di supporto, monitoraggio e dialogo costanti con Enti Locali, Forze dell'Ordine del territorio, associazioni del territorio e/o nazionali - Incontri con le famiglie per informare e sensibilizzare sul tema, dare indicazioni sulle possibilità di intervento e favorire la collaborazione con la scuola <p>Il Team per l'Emergenza avrà le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (eventuale partecipazione a bandi ed attività concordate anche con soggetti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...)
<p>REFERENTI COVID-19</p>	<p>I compiti assegnati al Referente COVID sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempiere ai previsti obblighi di formazione; - Svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; - Creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio; - Promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente; - Ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; - Concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19.
<p>TEAM DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica;

BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004289 - 25/10/2021 - I.2 - U

	<ul style="list-style-type: none">- Favorire il processo di digitalizzazione della scuola;- Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale;- Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie in caso di attivazione della didattica digitale integrata;- Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie nell'uso del registro elettronico.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none">- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.- 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 di cui la scuola si è dotata; 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.- Partecipazione alle attività formative previste: attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all'attuazione del piano.- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	L'Unità di autovalutazione di Istituto ha compiti di studio, gestione e coordinamento di tutte le operazioni connesse alla compilazione del RAV, all'individuazione delle priorità strategiche e alla predisposizione del relativo Piano di miglioramento, mettendo in essere gli opportuni processi e strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione.
GRUPPO di LAVORO per L'INCLUSIONE	Supporta il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione. Formula proposte di inclusione, supporta l'istituzione scolastica nel monitoraggio del livello di inclusività.

STRUTTURA LINEARE	
TIPOLOGIA	INCARICHI
DOCENTI CURRICULARI	Garantire l'ordinaria attività di insegnamento
DOCENTI COORDINATORI DI: ▪ INTERCLASSE ▪ INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere gli incontri di interclasse e di intersezione in assenza del Dirigente; - Coordinare l'organizzazione didattica ed educativa promuovendo con le famiglie un proficuo dialogo a supporto; - Controllare la completezza e la correttezza di tutti gli atti amministrativi di competenza della classe/sezione (verbali, documenti di valutazione, ecc.); - Fornire un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della sezione/classe; - Relazionare al D.S. in ordine agli esiti degli incontri
GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI SU SPECIFICHE TEMATICHE	Curare la progettazione di attività su tematiche di settore.
R.S.P.P.	Curare gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08.
R.S.U.	Contrattazione di istituto.
REFERENTE PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> - Curare la progettazione e l'organizzazione delle attività, anche d'intesa con esperti ed operatori esterni. - Predisporre, sulla scorta delle adesioni degli alunni, gli elenchi attestanti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la frequenza alle attività; ▪ opportune modalità di comunicazione con le famiglie (newsletter, depliant, ecc.); - Predisporre strumenti di monitoraggio iniziali e finali per la verifica delle attività, che dovranno essere documentate con una relazione conclusiva.
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI SERVIZI AMMINISTRATIVI	<p>La Direzione Didattica assicura la qualità del servizio garantendo l'osservanza e il rispetto dei seguenti standard individuali al fine di determinare la massima produttività, l'efficacia e la trasparenza dei servizi amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ facilitazione dei contatti richiesti dall'utenza con i responsabili dell'ufficio e celerità di tutte le procedure di acquisizione delle istanze e del rilascio dei documenti; ▪ informazione dei servizi di segreteria, utilizzazione di programmi di gestione delle pratiche amministrativo-contabili e snellimento delle procedure; ▪ garanzia di trasparenza, soddisfazione immediata delle richieste di accesso ai documenti e facilitazione delle procedure per richieste formali e rilascio di copie autentiche; ▪ articolazione dei compiti tra il personale amministrativo, finalizzata alla massima disponibilità di udienza al pubblico; ▪ riduzione al minimo possibile dei tempi di attesa; ▪ articolazione degli orari di apertura antimeridiana e pomeridiana degli uffici al pubblico basata sull'estensione delle fasce orarie e sulla loro flessibilità.

AMMINISTRAZIONE	
PERSONALE A.T.A.	
n. 1 D.S.G.A. n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 18 COLLABORATORI SCOLASTICI	
TIPOLOGIA	INCARICHI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
n. 1 unità	Gestione delle attività nell'area funzionale protocollo e amministrazione generale. Rapporti con gli Enti Locali. Coordinamento area logistica con particolare riferimento agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i plessi e collaborazione con i relativi responsabili. Gestione relazioni sindacali, sicurezza, privacy.
n. 1 unità	Gestione alunni. Gestione procedure infortuni. Monitoraggi e statistiche alunni. Gestione uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
n. 2 unità	Gestione giuridica del personale. Ufficio personale. Attività di coordinamento dell'area della gestione del personale.
COLLABORATORI SCOLASTICI	
n. 18 unità	Attività ausiliarie e di vigilanza.