

**BOEE17200G - PUBBLICAZIONE SITO WEB - 0000024 - 04/05/2020 - UNICO - E
FUNZIONIGRAMMA**

STAFF DI DIRIGENZA	
TIPOLOGIA	INCARICHI
1° COLLABORATORE D.S. (VICARIO)	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Controllare materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

BOEE17200G - PUBBLICAZIONE SITO WEB - 0000024 - 04/05/2020 - UNICO - E

2° COLLABORATORE D.S.	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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.
DOCENTI CON SPECIFICI COMPITI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI	
Area n. 1 – COORDINAMENTO PROGETTI/PTOF/BILANCIO SOCIALE/PON/RELAZIONI CON L'ESTERNO n. 2 unità	Coordinamento, monitoraggio del PTOF. Coordinamento dei progetti e delle attività di potenziamento dell'offerta formativa. Relazionarsi con enti, organizzazioni, organi di stampa, aziende al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli allievi.

BOEE17200G - PUBBLICAZIONE SITO WEB - 0000024 - 04/05/2020 - UNICO - E

Area n. 2 – VALUTAZIONE, RAV/PdM/RS, INVALSI n. 1 unità	Coordinamento attività di Valutazione. Stesura e aggiornamento del RAV, PdM, RS. Monitoraggio e tabulazione dei dati. Coordinamento delle attività correlate al sistema di valutazione dell'INVALSI.
Area n. 3 – CONTINUITA' n. 2 unità	Predisposizione protocolli e attività di accoglienza. Coordinamento della Commissione Continuità scuola Infanzia-scuola Primaria e scuola Primaria-scuola Secondaria di Primo grado. Coordinamento delle iniziative legate a continuità e curricoli verticali.
Area n. 4 – INCLUSIONE n. 1 unità	Analisi e monitoraggio dei bisogni. Coordinamento, elaborazione e verifica di progetti volti all'integrazione/inclusione degli alunni DVA. Stesura e aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione. Predisposizione ed aggiornamento della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali. Favorire la continuità in verticale, attraverso incontri e scambi di informazioni, tra ordini di scuola coinvolti.
Area n. 5 – DSA n. 1 unità	Analisi e monitoraggio dei bisogni. Coordinamento, elaborazione e verifica di progetti personalizzati. Seguire il progetto ProDSA. Predisposizione ed aggiornamento della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali. Favorire la continuità in verticale, attraverso incontri e scambi di informazioni, tra ordini di scuola coinvolti.
Area n. 6 – DOTAZIONI TECNOLOGICHE/INFORMATICHE, SITO WEB n. 2 unità	Gestione, organizzazione ed aggiornamento del sito WEB. Coordinamento delle azioni relative al registro elettronico, fornendo sostegno ai docenti che ne fanno richiesta. Organizzazione e gestione degli interventi di ripristino e/o controlli periodici di tutte le LIM e di tutti i PC con pulizia e eliminazione di file. Gestione dei contatti con il gestore del sito e tecnico informatico.
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	- Coordinare le attività del Consiglio; - Presiedere gli incontri di interclasse - intersezione in caso di assenza del D.S.; - 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.
REFERENTI PROGETTI	- 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: ▪ 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	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: ▪ 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. 17 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. 17 unità	Attività ausiliarie e di vigilanza.