



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGONUOVO

Via Giovanni XXIII, 11 – 40037 Borgonuovo di Sasso Marconi (BO)
Tel. 051/845263 – Codice Fiscale 91201310371 - Codice Ministeriale BOIC83500N
e-mail: boic83500n@istruzione.it – pec: boic83500n@pec.istruzione.it
sito web: www.icborgonuovo.edu.it



Sasso Marconi, 6 novembre 2024

Ai Docenti

Alle Famiglie

Agli Atti

Al Sito

LO STAFF DIRIGENZIALE

L'idea dello staff dirigenziale all'interno dell'organizzazione complessa della scuola risponde all'esigenza di evitare una visione unidirezionale dei processi decisionali e promuovere la gestione della complessità organizzativa in maniera condivisa, collaborativa e centrata sugli obiettivi unitari. La leadership di tipo educativo, scelta prioritaria in qualità di dirigente, fa propria dunque l'idea di una struttura a spirale con figure intermedie di sistema atte a svolgere ruoli di Middle Management. Le figure di sistema hanno il compito prioritario di garantire e promuovere l'innovazione didattica, l'unitarietà delle scelte educative, l'inclusione, l'efficacia della comunicazione interna ed esterna, l'autovalutazione e la rendicontazione. I nostri sono e devono essere obiettivi **S.M.A.R.T.**: (Peter Drucker *The Practice of Management*, 1954.): **Specific** (chiari); **Measurable** (Misurabili); **Achievable** (Realizzabili); **Realistic** (stimolanti, ma realisticamente raggiungibili); **Time Related** (crono programmati).

Lo staff dirigenziale collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione della Scuola; in particolare condivide la Vision e la Mission d'Istituto (nel nostro caso il **Benessere** sia nei processi relativi all'istruzione e formazione dei nostri allievi, sia dal punto di vista organizzativo) ; riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

Lo **Staff di Dirigenza**, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.

Al fine di rendere efficace ed efficiente le nostre azioni, condividerle, migliorarle e renderle unitarie, lo staff utilizzerà col Dirigente, come strumento di lavoro, oltre le riunioni, google drive per l'elaborazione e condivisione dei documenti prodotti o da produrre .

Segue in allegato la tabella in cui vengono specificate le aree di intervento, le persone individuate per svolgere la funzione e il ruolo, i compiti e gli obiettivi che ciascuno dovrà raggiungere e realizzare all'interno delle singole commissioni, laddove esistenti.

Grazie a tutti per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Maria Rosaria Rosmarino
 (firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
 e per gli effetti dell'art.3,co.2, D.Lgs. n. 39/93)

1°Collaboratore del Dirigente : Pasquale de Simone**2°Collaboratore del Dirigente : Milena Viteritti**

1. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento o su delega dello stesso, nell'assolvimento di funzioni e compiti propri della Dirigenza:

Presiedere il Collegio

Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o altri Enti/Amministrazioni/Uffici/Privati;

Delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscal 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;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni, richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni

2. Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella

-progettazione delle strategie gestionali e nella loro pianificazione ed attuazione nell'Istituzione scolastica:

- nella predisposizione delle circolari, delle note interne indirizzate ai docenti e di ordini di servizio;

- raccolta e controllo delle indicazioni dei responsabili dei diversi plessi, curando i rapporti tra le sedi di scuola

-per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

- verifica dei quadri orari degli insegnanti dei vari plessi

-coordinamento delle procedure di iscrizione (modulistica, circolari ai genitori, predisposizione incontri con i genitori

- predisposizione degli organici e della richiesta classi

-adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto per il personale docente

-richiesta organico di sostegno in collaborazione con la Funzione Strumentale Inclusione

- controllo della corretta trasmissione degli organici agli organismi competenti nella tempistica prevista dalla normativa

-nella gestione dei rapporti con istituzioni ed enti del territorio

- organizzazione delle riunioni collegiali

- predisposizione del piano annuale delle attività didattiche e funzionali dei due ordini di scuola

-la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti

- Verbalizzazione, con funzione di segretario, delle riunioni del Collegio dei Docenti

-predisposizione di materiali per i docenti nei Consigli di classe con indicazioni normative e procedurali

- organizzazione e partecipazione alle riunioni di coordinamento al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituto

- verbalizzazione delle riunioni di staff

- collaborazione, con le funzioni strumentali e i diversi referenti, per l'attuazione delle azioni previste dal PdM

- coordinamento delle attività dei dipartimenti

- predisposizione, ove previsti, dei materiali per i docenti nelle riunioni

-cura dell'organizzazione e svolgimento delle prove INVALSI

- organizzazione degli Esami di Stato

-organizzazione e coordinamento dell'Area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali

-cura e gestione dell'archivio riservato degli alunni con BES

-aggiornamento dei fascicoli riservati degli alunni con BES provvedendo all'archiviazione informatica dei documenti elaborati dagli enti di riferimento e dai docenti
 -supporto ai docenti di sostegno nella stesura dei documenti
 -aggiornamento dell'Anagrafe nazionale degli alunni con disabilità in collaborazione con l'ufficio alunni e la f.s. disagio
 -cura e gestione, con le Funzioni strumentali, dell'indagine annuale ISTAT sulla disabilità
 -aggiornamento delle tabelle di raccolta dati/informazioni relative agli alunni con BES
 -espletamento degli adempimenti d'ufficio relativi agli alunni L.104
 -accoglimento dei nuovi docenti illustrando loro le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto
 - tenuta della documentazione cartacea e informatica relativa ai diversi aspetti organizzativi dell'Istituto
 -coordinamento delle sinergie e modalità organizzative delle attività didattiche interdisciplinari e dei progetti della Scuola
 - coordinamento di tutte le attività in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i referenti dei progetti
 -verifica dell'orario in caso di sciopero/partecipazione ad assemblee da parte dei docenti, in collaborazione con l'Ufficio personale
 Puntuale relazione al Dirigente rispetto a tutte le azioni svolte.

Referenti di plesso : infanzia -Ferri, primaria -De Stefano, Secondaria -de Simone

-presiedere le sedute del Consiglio di intersezione, classe e interclasse, in assenza del Dirigente;
 -raccogliere le adesioni a iniziative e progetti, in collaborazione con i Team;
 -concordare con gli operatori esterni la calendarizzazione degli interventi nelle classi e la eventuale restituzione ai genitori, in collaborazione con i docenti dei team, e darne comunicazione all'ufficio;
 -accordarsi con i collaboratori scolastici per l'uso degli spazi in occasione dei ricevimenti genitori, incontri con esperti....
 -consegnare in segreteria/presidenza le comunicazioni da parte del plesso;
 -garantire il passaggio delle comunicazioni rivolte a docenti ed alunni, in accordo con la Presidenza, prestando particolare attenzione laddove si prevede specifica responsabilità del docente nei confronti degli alunni (assemblea sindacale/sciopero, uscite autonome, riduzione oraria);
 -relazionarsi con la Dirigenza in merito a eventi di rilievo accaduti a scuola e circa l'andamento ed i problemi del plesso;
 - condividere le esigenze relative a materiali e attrezzature necessarie nel plesso, ed inoltrare il relativo elenco al DSGA nel rispetto dei termini dati dallo stesso;
 - coordinare gli incontri di plesso raccogliendo i relativi verbali;
 -partecipare agli incontri dello staff di Istituto;
 - promuovere relazioni corrette tra i colleghi per favorire il benessere di tutti;
 riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente;
 raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli ed eventuali criticità.
 essere punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori.
 accogliere ed accompagnare rappresentanti del territorio, dell'ULSS, del Comune che accedono al plesso;
 controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per accedere ai locali scolastici;
 essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse da Enti esterni

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA PTOF	<p>ins. Alessandra MAININI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza • Realizza iniziative perseguiendo le finalità dichiarate nel POF • Elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa; • Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF; • Gestione unitaria e condivisa dei progetti legati al miglioramento continuo della qualità in riferimento agli obiettivi di processo individuati nel RAV e nel Piano di miglioramento • Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni; • È supporto logistico alla realizzazione di progetti e sollecita sinergia di progettualità; • Coordinamento della commissione formata da ins. Scuola Infanzia Alessandra La Mela – doc. scuola secondaria di primo grado Silvia Tiribelli
AREA INNOVAZIONE E QUALITA'	<p>Ins. Manuela DI FURIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza • Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica • Individua, insieme al Team dell'innovazione efficaci strumenti di analisi dell'azione complessiva della scuola e mette a punto un coerente sistema di innovazione didattica. Stimolare la formazione interna all'Istituto, su tematiche afferenti ad abilità strategiche, in particolare rispetto a • Favorire la condivisione di esperienze e competenze legate

	<p>a pratiche metodologiche innovative, anche attraverso l'individuazione di tecnologie sostenibili da diffondere all'interno dei plessi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di incontri della commissione per la didattica innovativa • - Rilevamento delle necessità di istituto e dei singoli plessi di strumentazioni, spazi e attrezzature che favoriscono l'innovazione didattica e metodologica • - Individuazione e diffusione di nuove tecnologie utili alla condivisione di materiali tra docenti e tra docenti e studenti • Promozione della formazione interna per l'utilizzo delle nuove tecnologie • Ricerca di strumenti, modalità, criteri per l'innovazione educativo-didattica
<p>AREA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p>	<p>Doc. Maria Vittoria BUCCHI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza • Cura l'aspetto didattico ed organizzativo relativo all'accoglienza, alla continuità e all'orientamento; • garantisce opportunità educative adeguate attraverso la conoscenza degli alunni; • propone iniziative comuni per realizzare la continuità attraverso le fasi dell'accoglienza e la formazione delle classi iniziali; • garantisce e promuove il passaggio di informazioni relative agli alunni delle classi di passaggio; • promuove una progettazione didattica ed educativa che unisca o orienti i tre ordini di scuola. • Svolge compiti di proposta e favorisce la collaborazione in materia di progettualità volta alla continuità verticale e orizzontale; • Coordina la commissione composta da scuola dell'Infanzia (ins. Testoni) , scuola primaria (Ins. Gnudi e ins. Cirillo)

<p>AREA DISAGIO E INCLUSIONE</p>	<p>Doc. Daniela DI SABATINO</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestisce l'area di ascolto e di sostegno delle difficoltà e dei bisogni degli alunni mediante la creazione di una rete che vede coinvolti docenti coordinatori di classe, servizi psicologici, educatori, servizi sociali e le famiglie interessate al fine di ridurre la dispersione e promuovere l'inclusione e il benessere;• Monitora gli alunni stranieri per conoscere numero, provenienza, difficoltà; Promuove lo studio assistito e il recupero al fine di attuare una idonea integrazione degli alunni con disagio e provenienti da altri Paesi;• Coordinare e supportare i docenti nella presa in carico degli alunni diversamente abili o con bisogni educativi speciali Collaborare con il dirigente nella gestione delle ore di sostegno, in deroga e di educatore da individuare per ciascun alunno e coadiuvarne la parte amministrativa• Promuovere strategie innovative per l'inclusione (per esempio, diffondere informazione sul CTS)• Aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione• Si forma sulle varie iniziative nazionali e regionali e diffonde le informazioni• Coordina la commissione formata da scuola infanzia (ins. Testoni) e scuola Primaria (Ins. Santomauro)
---	---

Il referente per il contrasto al bullismo/cyberbullismo prof.ssa Messina

promuove attività atte a:

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, eventuali iniziative di formazione.....);
- Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione/prevenzione per alunno, quali:
 - 1) Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;
 - 2) percorsi di educazione alla legalità;
 - 3) laboratori con esperti esterni (iniziativa in collaborazione con Amministrazione Comunale);
 - 4) Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in eventuali attività formative;
 - 5) Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/ altri Enti inerenti la thematic

Referente ed. Motoria : prof.ssa Danielli / ins. Carlucci

promuove attività atte a:

- Mantenere i rapporti con le associazioni sportive del territorio per le attività di educazione fisica;
- Coordinare eventuali iniziative rivolte all'educazione alla salute e alla promozione del benessere attraverso la pratica sportiva, anche promosse da Enti e Associazioni del territorio;
- Partecipare, in rappresentanza della scuola, ad eventuali incontri programmati e gare inerenti le predette tematiche.

Nucleo interno di valutazione

- monitoraggio, in itinere e finale, delle singole azioni previste dal Piano di Miglioramento
- monitoraggio e aggiornamento del RAV
- proposta di azioni per il recupero delle criticità
- predisposizione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, del Piano di Miglioramento all'interno del nuovo PTOF 2022/25
- predisposizione, assieme alle Funzioni Strumentali, del PTOF 2022/25
- collaborazione con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme, anche attraverso incontri di staff sulla progressione delle diverse attività
- rendicontazione al Dirigente Scolastico circa gli esiti, le criticità e la progressione delle azioni
- individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto: eventuale elaborazione di nuovi strumenti di monitoraggio interni ed esterni
- analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti all'interno dell'Istituto