

**FUNZIONIGRAMMA CPIA 1 IMOLA – CASTEL SAN PIETRO T.**

<b>Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ è rappresentante legale dell'Istituzione scolastica</li><li>✓ garantisce la gestione unitaria dell'Istituto</li><li>✓ gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali</li><li>✓ è responsabile della sicurezza dei locali scolastici</li><li>✓ è responsabile dei risultati del servizio</li></ul>
<b>Collaboratori del Dirigente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ sostituiscono ad ogni effetto di legge il Dirigente scolastico durante i periodi di assenza del Dirigente;</li><li>✓ in particolare, sostituiscono il Dirigente Scolastico (se impedito o impegnato negli esami conclusivi del II ciclo di Istruzione) alla presidenza della Commissione per gli esami conclusivi del I ciclo di Istruzione;</li><li>✓ partecipano alle riunioni di staff;</li><li>✓ partecipano alle riunioni del Nucleo interno di valutazione.</li></ul>
<b>Responsabili di sede</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ concordano con i colleghi modalità operative funzionali all'organizzazione della Sede;</li><li>✓ collaborano strettamente con il Dirigente Scolastico;</li><li>✓ assumono l'incarico di SUBCONSEGNETARIO del materiale didattico inventariato presente nella Sede;</li><li>✓ si occupano di stilare un elenco del materiale necessario alla Sede;</li><li>✓ informano il personale supplente sull'organizzazione scolastica;</li><li>✓ fungono da referente per tutti coloro che frequentano la sede per il puntuale rispetto del regolamento d'istituto;</li><li>✓ supervisionano sull'utilizzo della cartellonistica di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale;</li><li>✓ promuovono immediatamente interventi atti a prevenire eventuali incidenti;</li><li>✓ fungono da raccordo con i componenti delle varie squadre;</li><li>✓ compilano i verbali delle prove di evacuazione;</li><li>✓ coordinano, in accordo con la segreteria, le sostituzioni per assenze brevi</li></ul>

	<p>nelle singole sedi, rendendosi reperibile dai colleghi e dall'ufficio, gestisce la banca ore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ accolgono i nuovi docenti e supplenti, informandoli sul regolamento di plesso, sulla modulistica di scuola e sull'utilizzo del registro elettronico;</li> <li>✓ curano, tra l'altro, i seguenti aspetti, <u>con l'aiuto dei collaboratori scolastici</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione ritardi occasionali, sistematici e/o frequenti del personale, riferendo al dirigente scolastico;</li> <li>• smistamento della corrispondenza e materiali vari recapitati nella sede;</li> <li>• distribuzione e ritiro della modulistica riguardante alunni e personale;</li> <li>• organizzazione del servizio ausiliario conseguente ad attività straordinarie nel plesso (in collaborazione con la segreteria);</li> <li>• segnalazione di problemi riscontrati su strutture e/o impianti (ivi incluse la sorveglianza delle attrezzature antincendio presenti nei punti di erogazione diversi dalla sede centrale);</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale</b>  <b>AREA 1: Coordinamento</b>  <b>organizzativo e didattico dei</b>  <b>corsi di primo livello –</b>  <b>primo periodo didattico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporta i coordinatori di classe per una corretta stesura dei patti formativi;</li> <li>✓ supporta il Dirigente nella formazione delle classi sulla base delle competenze in ingresso dei corsisti ed ai "desiderata" relativi agli orari;</li> <li>✓ supporta il Dirigente nella stesura del piano orario dei corsi di licenza media e del calendario degli esami;</li> <li>✓ coordina, in accordo con la Segreteria, le sostituzioni per assenze brevi dei docenti di scuola secondaria di I grado, nelle singole sedi, rendendosi reperibile dai colleghi e dall'Ufficio, gestendo la banca ore;</li> <li>✓ supporta il Dirigente nella stesura del piano annuale delle attività e nell'organizzazione degli impegni ivi previsti;</li> <li>✓ fa parte dello staff di Istituto.</li> </ul>

<p><b>Funzione Strumentale</b> <b>AREA 2: RAV, PDM, PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cura la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento del PTOF;</li> <li>✓ monitora l'efficacia del PTOF ed eventualmente si occupa della progettazione di modifiche;</li> <li>✓ coordina l'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>✓ cura la redazione del Bilancio sociale;</li> <li>✓ cura la redazione del RAV e conseguente PdM;</li> <li>✓ controlla, in collaborazione con il DS, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'offerta formativa;</li> <li>✓ organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito;</li> <li>✓ è membro di diritto nel NIV e nella commissione progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;</li> <li>✓ predispone il piano di formazione e aggiornamento del Personale scolastico;</li> <li>✓ fa parte dello staff di Istituto.</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale</b> <b>AREA 3: Multimedialità e rapporti con il Territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ aggiorna e implementa il sito web scolastico;</li> <li>✓ è referente per il Registro elettronico;</li> <li>✓ partecipa e/o coordina le riunioni con Enti Locali, Reti di Istituzioni scolastiche e non scolastiche, altri soggetti, attinenti al proprio ambito (in collaborazione con la Funzione strumentale Area 2);</li> <li>✓ collabora per l'aggiornamento/integrazione del P.T.O.F., relativamente alla propria area e partecipazione agli incontri di Staff.</li> <li>✓ cura i rapporti con la segreteria per le mansioni che gli competono</li> <li>✓ fa parte dello staff di Istituto.</li> </ul>
<p><b>Animatore digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prevede lo svolgimento di attività di animazione digitale all'interno della scuola, consistenti in attività di formazione di personale scolastico, realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Scuola futura"</li> </ul>

***Coordinatori dei Consigli  
di classe scuola secondaria di I  
grado***

- ✓ presiedono le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta
- ✓ curano in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini
- ✓ coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe
- ✓ raccolgono e consegnano all'Ufficio alunni la documentazione relativa all'attribuzione dei crediti ed alla stesura del Patto formativo
- ✓ coordinano la stesura della relazione di presentazione all'Esame di Stato
- ✓ gestiscono il rapporto con le famiglie/affidatari/tutori degli studenti minorenni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline
- ✓ coordinano le attività legate all'insegnamento trasversale dell'Educazione civica, in particolare formulando, in sede di scrutinio, la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica
- ✓ verificano la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari (avvertendo la Presidenza, prendendo contatti diretti con i corsisti e/o con le famiglie degli alunni i minorenni ed anche inviando specifiche comunicazioni scritte tramite la Presidenza nei casi in cui lo studente rischia la non ammissione allo scrutinio per il superamento del 30% di assenze rispetto al monte ore di frequenza prevista nel Patto formativo)
- ✓ informano tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ facilitano la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie</li> </ul>
<p><b>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ individua e valuta i fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione col il Dirigente Scolastico)</li> <li>✓ individua ed elabora le misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione</li> <li>✓ predisporre il Piano di Sicurezza e di Evacuazione</li> <li>✓ elabora una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li> </ul> <p>partecipa alla riunione periodica tra il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed in generale alle consultazioni in materia di salute e sicurezza</p>
<p><b>Referente per la sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ segnala tempestivamente le emergenze o delle fonti di pericolo</li> <li>✓ sorveglia sulle attrezzature antincendio</li> <li>✓ affigge di planimetrie, cartellonistica e comunicazioni relative alla sicurezza</li> <li>✓ partecipa all'incontro annuale con il RSPP</li> <li>✓ supporta il RSPP nei sopralluoghi nel plesso</li> </ul>
<p><b>Direttore S.G.A</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione</li> <li>✓ ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna</li> <li>✓ coadiuva il dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</li> <li>✓ collabora con il dirigente per la predisposizione, per la parte economico-finanziari, del programma annuale</li> <li>✓ firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al dirigente</li> <li>✓ provvede alla liquidazione delle spese</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ha la gestione del fondo per le minute spese</li> <li>✓ predispone il conto consuntivo</li> <li>✓ tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario</li> <li>✓ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali</li> <li>✓ in materia di attività negoziale: collabora con il dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata</li> </ul>
<b>Uffici di Segreteria</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ufficio Affari generali</b></p> <p>Garantisce la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché gestisce il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge sulla trasparenza che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto di tutela della privacy. Le principali attività riguardano: tenuta del registro protocollo informatico; archiviazione degli atti e dei documenti; tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti; creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Ufficio per la didattica</b></p> <p>Segue e supporta lo studente/la famiglia o il tutor responsabile nel percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare: iscrizione studenti e verifica documentazione, pagamento tasse e contributi scolastici; gestione crediti e debiti formativi; gestione dei trasferimenti in altri Centri</p>
	<p><b>Ufficio Personale</b></p>

	<p>Gestisce tutto il personale scolastico a tempo indeterminato e determinato, nonché predispone tutti gli atti che ne accompagnano la carriera e precisamente: inserisce i dati per la gestione delle graduatorie di istituto; si occupa degli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente; gestisce i trasferimenti e le assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli); gestisce tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti), autorizzazione alla libera professione; predispone gli atti relativi al periodo di prova i documenti di rito e le dichiarazioni di servizio; gestisce le domande e la documentazione connessa a: ricostruzione carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge n. 29/1979; gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa , licenziamento, collocamento a riposo; certificazioni; gestisce i comunicati interni; aggiorna i dati al SIDI ed in particolare: inserisce l'anagrafica personale docente e ATA, aggiorna le posizioni di stato (decadenze, cessazioni, dispense, trasferimenti, organico, ecc.); si occupa della tenuta dei registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc.) e del fascicolo personale del docente/ATA; aggiorna sul sistema informativo tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA</p>
<p><b><i>Collaboratori Scolastici</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vigilano sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>✓ offrono accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense</li> <li>✓ curano la pulizia locali scolastici, arredi e spazi all'aperto; l'apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>✓ sorvegliano l'accesso e il movimento interno degli alunni e del pubblico</li> <li>✓ effettuano servizio di portineria</li> <li>✓ effettuano piccola manutenzione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ approntamento sussidi didattici</li><li>✓ assistenza per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F.</li><li>✓ notificano circolari interne</li><li>✓ effettuano servizi esterni presso Ufficio Postale, Banca, Municipio, altre scuole</li></ul>
--	---