FUNZIONIGRAMMA CPIA 1 BOLOGNA - IMOLA	
Dirigente Scolastico	✓ è rappresentante legale dell'Istituzione scolastica ✓ garantisce la gestione unitaria dell'Istituto ✓ gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali ✓ è responsabile della sicurezza dei locali scolastici ✓ è responsabile dei risultati del servizio
Collaboratori del Dirigente	✓ supportano il lavoro del Dirigente Scolastico ✓ sostituiscono ad ogni effetto di legge del Dirigente scolastico nel CPIA di Imola durante i periodi di assenza del Dirigente ✓ curano le problematiche urgenti presentate da docenti e personale della scuola, in collaborazione con il Dirigente scolastico ✓ redigono su delega del Dirigente di circolari indirizzate ai docenti e/o alunni su argomenti specifici ✓ organizzano l'orario di servizio dei docenti ✓ collaborano alla formazione delle classi sulla base delle competenze in ingresso dei corsisti ed ai "desiderata" relativi agli orari ✓ partecipano alle riunioni di staff ✓ partecipano alla commissione dei patti formativi ✓ esercitano la delega di firma per atti interni in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico ✓ affiancano il Dirigente Scolastico nella cura dei rapporti con i genitori, i corsisti, le Amministrazioni comunali, con l'ASL, con l'ASP e con le Associazioni del Territorio ✓ partecipano alle riunioni del Nucleo interno di valutazione ✓ curano la programmazione delle riunioni previste nel piano annuale delle attività ✓ organizzano l'orario di servizio didattico e scolastico, qualora si rendessero necessarie, in caso di scioperi o assemblee sindacali

Responsabili di sede	✓ concordano con i colleghi modalità operative funzionali all'organizzazione della Sede; ✓ collaborano strettamente con il Dirigente Scolastico; ✓ assumono l'incarico di SUBCONSEGNATARIO del materiale didattico inventariato presente nella Sede; ✓ si occupano di stilare un elenco del materiale necessario alla Sede; ✓ informano il personale supplente sull'organizzazione scolastica; ✓ fungono da referente per tutti coloro che frequentano la sede per il puntuale rispetto del regolamento d'istituto; ✓ supervisionano sull'utilizzo della cartellonistica di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale; ✓ promuovono immediatamente interventi atti a prevenire eventuali incidenti; ✓ fungono da raccordo con i componenti delle varie squadre; ✓ compilano i verbali delle prove di evacuazione; ✓ coordinano, in accordo con la segreteria, le sostituzioni per assenze brevi nelle singole sedi, rendendosi reperibile dai colleghi e dall'ufficio, gestisce la banca ore; ✓ accolgono i nuovi docenti e supplenti, informandoli sul regolamento di plesso, sulla modulistica di scuola e sull'utilizzo del registro elettronico; ✓ curano, tra l'altro, i seguenti aspetti, <u>con l'aiuto dei collaboratori scolastici</u>: • segnalazione ritardi occasionali, sistematici e/o frequenti del personale, riferendo al dirigente scolastico; • smistamento della corrispondenza e materiali vari recapitati nella sede; • distribuzione e ritiro della modulistica riguardante alunni e personale; • organizzazione del servizio ausiliario conseguente ad attività straordinarie nel plesso (in collaborazione con la segreteria); • 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);
Funzione Strumentale **AREA 1 : Coordinamento didattico**	✓ e' membro attivo della commissione dei patti formativi; ✓ e' membro attivo della commissione per la stesura/revisione dei criteri di attribuzione dei crediti; ✓ predispone, sentiti i docenti, la procedura e la documentazione per la realizzazione degli interventi di rinforzo per i corsisti segnalati che ne necessitano; ✓ supporta i coordinatori di classe per una corretta stesura dei patti formativi; ✓ supporta i collaboratori del dirigente nella stesura del piano orario dei corsi e il calendario degli esami ✓ fa parte dello staff di Istituto
Funzione Strumentale **AREA 2: PTOF, RAV, AUTOVALUTAZIONE**	✓ cura la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento del PTOF; ✓ monitora l'efficacia del PTOF ed eventualmente si occupa della progettazione di modifiche; ✓ coordina l'autovalutazione d'Istituto; ✓ cura la redazione del Bilancio sociale; ✓ cura la redazione del RAV e conseguente PdM; ✓ controlla, in collaborazione con il DS, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'offerta formativa; ✓ organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito; ✓ è membro di diritto nel NIV e nella commissione progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa; ✓ mantiene i rapporti con le altre figure di Staff, in particolare con la FS "Progetti e Formazione" per le mansioni che gli competono
Funzione Strumentale **AREA 3: Progetti e Formazione**	✓ collabora in occasione dell'adesione a bandi progettuali, promuve progetti, offrendo relativo sostegno ai docenti; ✓ cura il rapporto con gli Enti Locali, Comunità, Assessorati e le altre Istituzioni scolastiche e non scolastiche; ✓ organizza tavoli istituzionali per la promozione del ruolo del CPIA nel territorio;

	✓ predispone e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del Personale scolastico ✓ mantiene i rapporti con la segreteria per le mansioni che gli competono
Referente della Comunicazione Multimediale e del Supporto Informatico ai Docenti	✓ aggiorna e implementa il sito web scolastico; ✓ cura e gestisce la pagina Facebook della scuola ✓ offre consulenza relativa alla progettazione e all'impiego didattico delle nuove tecnologie ✓ promuove azioni di verifica e monitoraggio interno sul digitale, nonché gestisce eventuali richieste di monitoraggio promosse dall'amministrazione o da altri enti esterni; ✓ promuove una didattica innovativa che valorizzi le risorse della scuola; ✓ collabora per l'aggiornamento/integrazione del P.T.O.F., relativamente alla propria area e partecipazione agli incontri di Staff
Animatore digitale	✓ 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"
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 ✓ facilitano la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	✓ individua e valuta i fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione col il Dirigente Scolastico) ✓ individua ed elabora le misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione ✓ predispone il Piano di Sicurezza e di Evacuazione ✓ elabora una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori

	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
Referente per la sicurezza	✓ segnala tempestivamente le emergenze o delle fonti di pericolo ✓ sorveglia sulle attrezzature antincendio ✓ affigge di planimetrie, cartellonistica e comunicazioni relative alla sicurezza ✓ partecipa all'incontro annuale con il RSPP ✓ supporta il RSPP nei sopralluoghi nel plesso
Direttore S.G.A	✓ sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione ✓ ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna ✓ coadiuva il dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative ✓ collabora con il dirigente per la predisposizione, per la parte economico-finanziari, del programma annuale ✓ firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al dirigente ✓ provvede alla liquidazione delle spese ✓ ha la gestione del fondo per le minute spese ✓ predispone il conto consuntivo ✓ tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario ✓ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali ✓ 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
Uffici di Segreteria	**Ufficio Affari generali** 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.
	Ufficio per la didattica 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
	Ufficio Personale 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
Collaboratori Scolastici	✓ vigilano sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante ✓ 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 ✓ curano la pulizia locali scolastici, arredi e spazi all'aperto; l'apertura e chiusura dei locali scolastici ✓ sorvegliano l'accesso e il movimento interno degli alunni e del pubblico ✓ effettuano servizio di portineria ✓ effettuano piccola manutenzione ✓ approntamento sussidi didattici ✓ assistenza per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F. ✓ notificano circolari interne ✓ effettuano servizi esterni presso Ufficio Postale, Banca, Municipio, altre scuole