

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Martina Guiducci
Assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo; promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa; promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente; promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo con i successivi segmenti formativi assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo; assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali è titolare delle relazioni sindacali.	
1° COLLABORATORE DEL DS	
In particolare: coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi; è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti; organizza gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di assenza e/o partecipazione degli insegnanti; è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; cura i rapporti con i genitori; vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini; controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste; redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici; partecipa alle riunioni periodiche di collaboratori e/o staff promosse dal Dirigente Scolastico; è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.	

2° COLLABORATORE DEL DS

Svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario scolastico; supporta, unitariamente al primo collaboratore, il D.S. in tutti gli adempimenti di sua competenza; collabora con i coordinatori di Dipartimento, classe di concorso e classe; organizza gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di assenza dei docenti e partecipazione degli stessi a assemblee sindacali; è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe; coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; collabora alla predisposizione dell'orario scolastico provvisorio e definitivo. Le azioni del ruolo non incidono direttamente sulla funzione didattico-educativa ma contribuiscono a costituire e mantenere le condizioni per un positivo assolvimento delle stesse.

REFERENTE SCUOLA SECONDARIA

Gestisce le attività organizzative del plesso, inclusa l'organizzazione di entrata/uscita, la gestione degli spazi comuni (laboratori, palestra) e l'invio di richieste alla segreteria; funge da tramite tra il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA e le famiglie, facilitando la comunicazione interna ed esterna; rappresenta il Dirigente nell'osservanza delle norme e dei regolamenti d'istituto, e vigila sul comportamento degli alunni. coordina attività specifiche, come l'educazione civica, il protocollo di accoglienza per alunni stranieri, o i progetti tra scuole (primaria/secondaria). in particolare, il coordinatore di classe assicura l'aggiornamento alle famiglie sull'andamento didattico/comportamentale, gestisce i conflitti e segnala casi di disagio o dispersione.

D.S.G.A. dott.ssa Maria Grazia Capone

E' responsabile della procedura gestione della documentazione;
E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto;
Organizza l'attività del personale ATA;
Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS e cura l'accoglienza dei neo assunti;
Coordina la componente tecnica dell'area informatica;
Predispose il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;
Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;
Predispose il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;
Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori-esterni;
Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;
Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;
Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;
Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
E' delegato alla gestione dell'attività negoziale;

Dirigente sicurezza ai sensi D.lgs. 81/2008;
E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.

REFERENTI DI PLESSO

Gestire l'orario delle lezioni;
Gestire le supplenze e le sostituzioni personale docente;
Gestire i ritardi e le uscite anticipate alunni;
Rapportarsi con i genitori;
Gestire le comunicazioni all'interno e all'esterno della scuola;
Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.);
Coordinare attività varie;
Coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta cartacea e informatica della documentazione;
Curare i rapporti con gli organi Collegiali;
Organizzare e coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali.

FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF, VALUTAZIONE

I referenti hanno i seguenti compiti:
coordinamento del PTOF
adeguamento ed aggiornamento del documento
ampliamento dell'offerta formativa
membro del nucleo del Nucleo Interno di Valutazione
attuazione del Piano di Miglioramento,
rendicontazione sociale
coordinamento prove invalsi

ACCOGLIENZA, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

I referenti hanno diversi compiti tra cui
progettare, calendarizzare e coordinare l'orientamento in ingresso e in uscita
coordinamento degli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria
calendarizzazione/coordinamento dei laboratori/attività per la continuità (da ottobre-novembre a maggio) fra i vari ordini di scuola;
collaborazione con le altre F.S., con i Nuclei Interni di Lavoro e con il dirigente scolastico
partecipazione agli incontri illustrativi con i genitori in fase di iscrizioni.

INCLUSIONE

I docenti referenti di quest'area svolgono i seguenti compiti:
coordinamento Gruppo GLI;
coordinamento progettazione didattica per insegnanti di sostegno;
coordinamento e gestione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
raccordi con ASL;
coordinamento e sensibilizzazione sulla tematica del bullismo e del cyberbullismo.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Coordinare le fasi di progettazione, organizzazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, 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;

socializzare le attività agli Organi Collegiali e preparare la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;

promuovere per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola e promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;

collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica dei contenuti da proporre.

REFERENTE ORIENTAMENTO

Il referente orientamento è un docente esperto incaricato di coordinare le attività di orientamento scolastico, supportando studenti e famiglie nelle scelte formative e transizioni scolastiche. Facilita l'analisi di aspirazioni e capacità, promuovendo il raccordo con il territorio, il mondo produttivo e universitario.

REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il referente, insieme al team, svolgerà i seguenti compiti:

- coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, d'intesa con il DS e con i servizi territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'Ordine, Giustizia Minorile);
- diffusione di iniziative, raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche, partecipazione a eventi/concorsi locali e nazionali e progettazione di attività specifiche con la comunità scolastica;
- progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti e del personale scolastico (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...) e azioni di sensibilizzazione dell'intera comunità scolastica e locale;
- intervento nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo con coinvolgimento anche nelle azioni relative a sanzioni e responsabilità di natura civile e penale;
- monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti.

ANIMATORE DIGITALE D'ISTITUTO

Figura chiave sul piano gestionale e didattico è quella dell'animatore digitale, che è un docente - una figura quindi interna alla scuola - che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. L'incarico di animatore digitale assolve ai seguenti incarichi e funzioni specifiche inerenti i seguenti ambiti:

Formazione Interna anche attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

Coinvolgimento della comunità Scolastica riguardo ad aspetti tecnici e educativo-didattici (ricognizione bisogni, inventario risorse, piano interventi ed acquisti, progettazione formazione, e-policy di istituto,...)

Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa

Creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Il team digitale, composto da docenti e personale ATA, ha funzioni di promozione, supporto e accompagnamento dell'innovazione digitale nell'Istituto e delle attività dell'Animatore Digitale.

REFERENTE SITO WEB DI ISTITUTO

Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento

Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo

Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti

Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi

Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola

Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.