



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

“G. FANCIULLI” ARRONE

VIA MATTEOTTI, 3/A – 05031 ARRONE

Tel. 0744/387711 fax 0744/387729

E- mail tric803002@istruzione.it

C.F.91025670554

FUNZIONIGRAMMA

Dirigente Scolastico	Dirige l'Istituto Comprensivo 'G. Fanciulli' ≡ Rappresenta legalmente l'Istituto; ≡ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali; ≡ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro; ≡ È responsabile della procedura gestione delle risorse umane; ≡ È responsabile della procedura formazione del personale; ≡ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; ≡ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità; ≡ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
Direttore SGA	≡ È responsabile della procedura gestione della documentazione; ≡ È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; ≡ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici; ≡ Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; ≡ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; ≡ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; ≡ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;

	≡ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la 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; ≡ È componente dell'Ufficio di Dirigenza.
Collaboratori del Dirigente Scolastico (n.2)	≡ Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato); ≡ Cooperano con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico; ≡ Coordinano, verificano e conservano la documentazione della programmazione didattica dei docenti; ≡ Coordinano la programmazione e l'orario di servizio del personale docente; ≡ Coordinano le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie; ≡ Delegano a presiedere i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica; ≡ Collaborano con il DS alla formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e nella definizione dell'organico di Istituto; ≡ Collaborano con il DS per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti; ≡ Partecipano, su delega del Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne; ≡ Collaborano alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; ≡ Partecipano alle riunioni di STAFF; ≡ Redigono il verbale provvisorio delle riunioni degli organi collegiali e lo sottopongono al DS prima dell'approvazione definitiva
Coordinatori di plesso (n. 8)	≡ riferiscono direttamente all'ufficio di presidenza; ≡ svolgono un ruolo di conciliazione nelle

	piccole controversie prima dell'intervento della direzione; ≡ seguono tutta la vita scolastica del plesso, interfacciandosi in prima battuta (se necessario) con i servizi dell'Ente locale (scuolabus, servizio idrico, refezione scolastica) ≡ curano le relazioni di prossimità con le famiglie ≡ sono delegati al controllo dell'attuazione della normativa sulla sicurezza nei rispettivi plessi
Funzioni Strumentali	≡ supportano il Collegio nella realizzazione del POF ≡ ricevono dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative ≡ monitorano e verificano il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti ≡ pubblicizzano adeguatamente i risultati.
Animatore Digitale	≡ Supporta i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologica; ≡ Supportare le famiglie nell'uso corretto delle piattaforme didattiche e di comunicazione ≡ Fornisce link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali; ≡ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; ≡ Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ≡ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; ≡ Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA,
Commissioni e Gruppi di lavoro	≡ individuano bisogni e problemi relativi al proprio settore; ≡ analizzano strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;

	≡ predispongono materiale; ≡ presentano al Collegio le attività proposte.
Dipartimenti	Programmazione e DidatticaCurricolo d'istituto ≡ creano il piano di studi della scuola e scelgono gli argomenti importanti per ogni materia. Competenze ≡ pianificano le lezioni puntando sulle capacità pratiche e logiche degli alunni. Continuità ≡ fanno in modo che il passaggio da una classe o da un grado scolastico all'altro sia fluido. Valutazione e StrumentiCriteri comuni ≡ stabiliscono regole uguali per dare i voti nelle classi parallele. Prove condivise ≡ preparano compiti in classe e verifiche uguali per tutti gli studenti dello stesso anno. Libri di testo ≡ scelgono i libri e i materiali da usare per le lezioni. Formazione e Attività ExtraAggiornamento ≡ propongono corsi di formazione per i professori. Uscite e progetti ≡ organizzano gite scolastiche, visite guidate e progetti fuori dall'orario normale di lezione
Coordinatori di classe	≡ mantengono i rapporti con le famiglie ≡ coordinano i lavori del consiglio di classe ≡ redigono i verbali dei consigli di classe
RSPP	≡ esperto incaricato di gestire la sicurezza nella scuola, individuare i rischi e consigliare il datore di lavoro ≡ contribuisce alla redazione del DVR ≡ effettua sopralluoghi ≡ informa i dipendenti sul normativa DLgs 81/2008 ≡ organizza e presiede le prove di evacuazione
Medico Competente	≡ partecipa alla stesura del DVR ≡ visita le classi e gli spazi di lavoro per controllare che siano sicuri ≡ aiuta a organizzare il servizio di primo soccorso ≡ visita i lavoratori per per i quali è previsto un controllo sanitario
Personale Amministrativo	≡ Provvede alla cura e igiene dei locali, degli

	spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze ≡ provvede alla sorveglianza generica e controllo degli accessi ai locali della scuola. ≡ aiuta nel ricevimento e supporto informativo rivolto al pubblico e agli studenti ≡ effettua la sorveglianza per quanto di sua spettanza ≡ supporta nella gestione degli alunni con disabilità
Collaboratori scolastici	≡ responsabile della gestione del protocollo informatico, ricezione e smistamento della corrispondenza ≡ responsabile della redazione di atti, lettere ufficiali, determine e delibere ≡ responsabile della tenuta e aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale ≡ responsabile del supporto informativo e relazioni con il pubblico o l'utenza ≡ effettua attività contabili e gestionali di supporto al DSGA