FUNZIONIGRAMMA

AREA ORGANIZZATIVO DIDATTICA	
RUOLO	FUNZIONE
DIRIGENTE SCOLASTICO	Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs 165/2001, - Assicura la gestione unitaria dell'istituzione - Ne ha la legale rappresentanza - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali - È responsabile dei risultati del servizio - Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa - È titolare delle relazioni sindacali - Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale - Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione al diritto di apprendimento
STAFF DI DIRIGENZA	***Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti (art. 25 del D. Lgs 165/2001)*** • Sostituisce il D.S. in caso d assenza o di impedimento, assumendone i compiti; • Redige atti, firmando documenti interni, astenendosi dall'emettere atti di gestione di natura discrezionale e/o conclusi di procedimenti amministrativi; • Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti dei docenti; • Organizza l'attività ei docenti relativamente a calendari e impegni; • Collabora nella gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni; • Coordina la gestone sulla sorveglianza degli alunni presso la sede centrale; • Collabora nelle comunicazioni scuola – famiglia; • Coordina l'attività didattica relativamente a : Esami di Stato, esami Supplenti, Esami di idoneità, corsi di recupero e corsi di consolidamento; • Coordinamento piano di formazione; • Raccordo con la scuola primaria per l'orientamento in entrata; • Raccordo con L'Ufficio di Presidenza, con le FF.SS., con i responsabili di progetto/gruppi lavoro/dipartimenti.

COLLEGIO DEI DOCENTI	Al collegio dei docenti competono le decisioni relative alla didattica. In particolare: · definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari; · elabora e delibera l'adozione del PTOF; · formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto; · delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri; · valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento; · provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici; · adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; · promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto; · elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto; · elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; · elegge le aree delle funzioni strumentali e ne valuta l'azione · programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili; · delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero; · delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para ed extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto
FUNZIONI STRUMENTALI **AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.** **AREA 2 – SOSTEGNO AI DOCENTI: CONSULENZA E COORDINAMENTO FORMAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE.** **AREA 3 – INTEGRAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE DIVERSITA' – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI.**	*"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti (art. 25 del D. Lgs 165/2001)"* Gli incarichi di "Funzione strumentale" sono conferiti dal Dirigente scolastico su delibera delle aree determinate dal Collegio dei docenti. I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico processo o di un particolare settore che può essere organizzativo o didattico e che hanno come finalità la realizzazione e la gestione dell'offerta formativa dell'istituto d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
ANIMATORE DIGITALE	"Favorisce il processo di digitalizzazione delle scuole diffondo le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale" In particolare l'animatore digitale si occupa di: 1) formazione interna del personale: stimolando l'interesse e la partecipazione attiva dell'intera comunità scolastica alle attività formative ed ai laboratori formativi (momenti di autoaggiornamento e condivisione di materiali e strumenti per l'innovazione digitale) 2) coinvolgimento della comunità scolastica: favorire, di concerto con i docenti dei vari consigli di intersezione, di interclasse e classe, la partecipazione attiva degli studenti e delle loro famiglie a

	workshop tematici strutturati attraverso il digitale; 3) creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologicamente sostenibili e coerenti con l'analisi delle priorità dell'istituto comprensivo, da diffondere negli ambienti scolastici.
RESPONSABILI DI PLESSO	• Coordinamento delle attività dei plessi assegnati • Cura delle relazioni con le famiglie degli alunni; • Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e relative sostituzioni su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; • Verifica del rispetto delle scadenze fissate nelle circolari interne; • Mantenimento dei rapporti con il personale amministrativo ed ausiliario; • Segnalazione al Dirigente Scolastico di guasti e disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza, secondo le norme sulla sicurezza; • Partecipazione alle eventuali riunioni di staff; • Visto sui permessi brevi, che dovranno essere tempestivamente trasmessi al Dirigente per l'eventuale concessione; • Gestione quotidiana della scuola in genere, con particolare riferimento all'entrata e all'uscita degli alunni e all'assistenza e alla vigilanza durante l'intera giornata; • Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei genitori; • Presentazione di proposte al Dirigente Scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; • Supporto organizzativo in occasione delle elezioni degli organi collegiali annuali e triennali (propaganda elettorale, liste, seggi, scrutinio, pubblicazione dei risultati, etc.), avvalendosi anche dell'ufficio di segreteria; • Cura dei registri di presenza giornaliera dei docenti.
COORDINATORE DI INTERCLASSE/ NTERSEZIONE	• Collabora con la dirigenza in attività di supporto organizzativo educativo-didattico e nella stesura del piano annuale delle attività (Scuola Infanzia, Primaria) • Coordina la documentazione e le informazioni didattiche e organizzative della scuola dell'infanzia e della Primaria ; • Coordina i Consigli di Intersezione e Interclasse; • Coordina gli incontri di open day dei vari plessi della scuola dell'infanzia e della Primaria ; • Coordina la stesura della programmazione annuale e bimestrale (scuola infanzia/ primaria) • Coordina con l'animatore digitale e supporta il lavoro dei docenti della scuola dell'infanzia/ Primaria, anche in riferimento al piano di formazione e aggiornamento PNSD; • Presiede il Consiglio di Intersezione ed Interclasse è responsabile dell'operato dello stesso (in assenza del D.S.);

	• Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Intersezione ed Interclasse ,periodicamente convocato e ne redige il verbale; • E' responsabile del registro dei verbali del Consiglio d'Intersezione ed Interclasse , dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti; segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze.
D.S.G.A DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	1. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001). 2. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività 3. previa definizione del *Piano annuale delle attività del personale Ata*, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. 4. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. 5. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria. Secondo il D.I. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: • redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; • provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); • predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); • tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); • è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); • svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); • svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); • espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6); • provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);

	• redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); • ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione. (articolo 60, comma 1).
ASSISTENTI TECNICO AMMINISTRATIVI COLLABORATORI SCOLASTICI	• **Posta elettronica –Protocollo- Assistenza alunni** • **Supporto alle attività curriculari ed extracurriculari** • **Personale docente e ATA** • **Registro elettronico** **Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:** • **Accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;** • **di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.** • **Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.**