

**FUNZIONIGRAMMA**

a.s. 2021/2022

AREA - RUOLO - COMPITI E FUNZIONI

DIREZIONE	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	DIRIGENTE SCOLASTICO	Le competenze e i compiti del D.S., sono sinteticamente descritte nel comma 78 della L. 107/2015: <i>"il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane."</i>
	STAFF DI DIREZIONE COLLABORATORI FIGURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO	Lo staff di direzione è composto da figure professionali scelte dal Dirigente Scolastico come suoi collaboratori Lo staff di direzione collabora attivamente con il Dirigente per preparare il lavoro degli organi collegiali, favorire il processo nelle decisioni, implementare e gestire la comunicazione, avanzare e/o vagliare proposte. Compiti: ·Sostituiscono il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi ·collaborano con il Dirigente scolastico nella sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità ·collaborano alla diffusione delle comunicazioni ordinario nonché alla circolazione delle informazioni non previste ·controllano le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate ·gestiscono e rilevano ritardi e uscite anticipate degli alunni ·controllano il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli studenti e del personale ·mantengono i contatti con le famiglie ·partecipano alle riunioni periodiche promosse dal D.S ·rappresentano il D.S in sua assenza
	RSP RESPONSABILE del SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Elabora e aggiorna il documento di analisi e valutazione dei rischi; gestisce tutte le procedure richieste dalla L. 81/2008. E' coadiuvato dal RLP. Coordina il servizio di prevenzione e protezione
	RLS (Responsabile Lavoratori Sicurezza)	Controlla l'applicazione delle norme; il rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; l'efficienza della sicurezza; il rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili in base all'art. 50 del D.Lgs 81/2008
	MEDICO COMPETENTE	Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria Collabora con DS alla valutazione dei rischi Svolge i compiti previsti nell'art. 25 Dlg 81/2008.
	REFERENTE COVID-19	Svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione Asl; svolge un ruolo di interfaccia con le famiglie; Gestisce l'emergenza Covid-19 all'interno dell'Istituto;
FUNZIONI STRUMENTALI	FUNZIONI STRUMENTALI:	Sono figure docenti individuate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per la realizzazione delle finalità



ALI	<ul style="list-style-type: none"> • F.S PTOF • F.S Orientamento • F.S Progettazione europea 	istituzionali della scuola, per la gestione dell'Offerta Formativa e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.
REFERENTI	REFERENTI <ul style="list-style-type: none"> • Referente PCTO • Referente PdM • Referente Inclusione • Referente Educazione civica • Cyberbullismo • Referente serale • Referente Invalsi 	Si occupano di: .Coordinamento, gestione e sviluppo delle attività e dei progetti dell'area; .Coordinamento di ciascun Consiglio di classe, delle attività dell'area; .Visione, selezione, adesione a bandi, progetti, attività, formazione al fine di una eventuale partecipazione; .Raccolta documentazione; individuazione di convenzioni; .Partecipazione ai corsi di formazione specifica; .Compiti specifici di ciascuna area
DIDATTICA	DOCENTI	Spetta ai docenti la progettazione, realizzazione, gestione e valutazione dell'attività didattica nelle classi; la realizzazione del processo di istruzione-formazione volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dal PTOF. Individuano strategie d'intervento e metodologie necessarie a far acquisire agli alunni adeguati livelli di conoscenze, abilità e competenze.
	ANIMATORE DIGITALE	Figura prevista dall'azione #28 del PNSD che si occupa di elaborare progetti e promuovere l'innovazione digitale nella scuola in base alle Linee guida del PNSD. E' affiancato dal team digitale. Si occupa inoltre di promuovere la formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, di favorire la partecipazione degli studenti sui temi del PNSD, di individuare soluzioni metodologiche innovative e sostenibili da diffondere all'interno della scuola. Diffonde le innovazioni



	<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ·Acquisiscono periodicamente dai colleghi informazioni sugli studenti; · Comunicano al Consiglio di Classe, alla Presidenza e alle famiglie, notizie sulla situazione didattico-disciplinare della classe; · Monitorano l'andamento degli studenti e contattano periodicamente le famiglie degli alunni in situazioni problematiche; ·Controllano sul registro di classe assenze e ritardi verificandone eventualmente la motivazione con la famiglia; ·Comunicano alla famiglia i richiami disciplinari significativi a carico dello studente; ·Presiedono (in assenza del Dirigente Scolastico) il Consiglio di Classe; ·Sollecitano la definizione di percorsi individualizzati per studenti in situazioni particolari (BES) ·Curano, per quanto di competenza, le decisioni e le delibere del Consiglio di Classe; ·Predispongono la documentazione delle attività del Consiglio di Classe e degli scrutini intermedi e finali. ·Seguono la programmazione del consiglio di classe e ne verifica l'attuazione; ·Richiedono al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria al consiglio di classe in caso di necessità; ·Segnalano in Vicepresidenza assenze di studenti non motivate superiori ai 15 giorni
	<p>TUTOR PCTO</p>	<p>a. In sede di Consiglio di classe il tutor verifica la coerenza delle attività/progetti di PCTO con il profilo di indirizzo dello studente (competenze attese al termine di ogni percorso di PCTO); al termine del progetto il referente consegna al tutor: la scheda di valutazione dell'esperienza svolta che attesti il livello raggiunto dallo studente, tutto il materiale cartaceo: foglio presenze, scheda di valutazione dell'esperienza da parte dello studente (es. relazione sull'esperienza svolta), scheda di valutazione del docente o del tutor aziendale</p> <p>b. Il tutor procede all'inserimento dei dati in piattaforma</p> <p>c. Il tutor compila la Scheda di valutazione delle competenze alla conclusione del ciclo del percorso formativo, sulla base delle valutazioni raccolte. La Scheda di valutazione deve essere condivisa e ratificata dal Consiglio di Classe.</p>
	<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Coordinano le progettazioni disciplinari i colleghi della aree disciplinari ; progettano la Programmazione annuale e le verifiche comuni per classi parallele, le prove di valutazione delle competenze, analizzano i risultati delle verifiche comuni; definiscono gli obiettivi minimi disciplinari rispetto alle competenze da raggiungere individuando le modalità di accertamento delle competenze · Effettuano il monitoraggio dello stato di avanzamento del programma valutando eventuali modifiche, pianificano strategie migliorative; · individuano attività di recupero, potenziamento ed eventuali attività da proporre ai Consigli di Classe e al Collegio docenti; · predispongono proposte di moduli interdisciplinari e per attività di ampliamento dell'offerta formativa · Predispongono verbali delle riunioni relazionando al Dirigente in merito alle decisioni assunte e/o proposte da avanzare, allo stato di attuazione della progettazione, ai risultati delle verifiche comuni e finali, sulle proposte per l'aggiornamento e la formazione.
	<p>GLI</p>	<p>Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni BES</p> <p>- presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica attraverso:</p>



		<p>a. l'analisi della situazione complessiva nell'ambito dell'istituto; l'individuazione e gestione dei bisogni, organizzazione del lavoro scolastico</p> <p>b. monitoraggio delle risorse umane e finanziarie</p> <p>c. predisposizione calendario per incontri PEI e PDP con gli operatori socio-sanitari e famiglie</p> <p>4. verifica periodica degli interventi</p> <p>5. formulazione di proposte di aggiornamento e formazione per docenti e personale impegnato nei PEI</p>
ORGANI COLLEGIALI	COLLEGIO DOCENTI	E' l'organo tecnico responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. E' articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto.
	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI e AREE MULTIDISCIPLINARI	Elaborano la Programmazione dipartimentale, (obiettivi educativi- didattici per classi parallele, contenuti disciplinari e le metodologie didattiche) Definiscono tipologie e il numero minimo di verifiche, criteri di valutazione, griglie di valutazione, eventuali prove di ingresso comuni o prove per classi parallele.valutano i progetti curriculari ed extracurriculari. Propongono le adozioni dei libri di testo. Segnalano le necessità formative dei docenti e promuovono le attività di aggiornamento ed auto-aggiornamento.
	COMITATO VALUTAZIONE	DI Compiti del Comitato (art. 1 comma 129 della legge 107 del 13 luglio 2015): 1.Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale 2.Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 3.il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Condivide all'interno del gruppo la normativa e provvede alla disseminazione della stessa tra il personale docente; Provvede alla compilazione on-line su piattaforma MIUR e all'inoltro del RAV;Accompagna la stesura e l'aggiornamento del RAV con modelli di autovalutazione interna (customersatisfaction) al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, punti di forza e di criticità In fase della valutazione esterna:Collabora con i nuclei di valutazione esterna del MIUR (Direttiva 11/2014)Azioni di miglioramento Monitora il processo di autovalutazione secondo tempistica MIUR pianificando contestualmente ed avviando le azioni di miglioramento e aggiornamento.Accompagna la stesura del PdM nell'ottica delle priorità indicate nel RAV, ne monitora l'attuazione del piano, Rendiconta i risultati all'interno e all'esterno dell'Istituto.



	CONSIGLIO DI ISTITUTO	Composto da 19 membri che rappresentano i Docenti, Studenti, Genitori, personale ATA. Delibera relativamente all' offerta formativa, agli acquisti, approva modifiche ai regolamenti, indica criteri per la programmazione e attuazione di attività e progetti, delibera su modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, determina criteri di accettazione delle Domande di iscrizione, approva l' entità delle erogazioni liberali; approva il P.A, le variazioni, il conto consuntivo.
	GIUNTA ESECUTIVA	Composta da cinque membri, presieduta dal Dirigente Scolastico; comprende un rappresentante degli studenti, uno dei genitori, uno del personale Ata e il DSGA. Prepara i lavori al Consiglio di Istituto, provvede ad approvare bilancio preventivo e consuntivo, approva le misure di ordine economico.
	ORGANO DI GARANZIA	Composto da un membro per ogni realtà presente all' interno dell' Istituto (docenti, studenti, genitori, Dirigente). Delibera relativamente a sanzioni disciplinari qualora lo studente o il genitore coinvolto in una sanzione voglia fare ricorso.
	RSU	La RSU (rappresentanza sindacale unitaria) è l'organismo che, insieme ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto nazionale di lavoro, agisce in ogni istituzione scolastica in rappresentanza del personale nelle relazioni sindacali col dirigente scolastico. La sua rappresentanza riguarda indistintamente tutte le figure professionali in servizio nell'istituzione (docenti, personale ATA, personale educativo)
AREA AMMINISTRATIVA	DSGA	Direttore Servizi Generali e Amministrativi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella gestione amministrativo-contabile, nella gestione del personale ATA – Gestisce direttamente l'area finanziaria e patrimoniale - Collabora nella gestione dell'area studenti e dell'area personale - Coordina l'attività degli uffici. Elabora e aggiorna il documento programmatico sulla Privacy. Verifica il rispetto delle procedure ai sensi della normativa vigente.
	PERSONALE ATA AMMINISTRATIVI	Gestione alunni: iscrizioni; scrutini ed esami; gestione registro elettronico; certificati; diplomi; tasse e contributi ; statistiche; Gestione personale: Gestione stato giuridico; ricostruzione di carriera ; pensionamenti; gestione graduatorie; gestione personale a tempo determinato; certificati di servizio; ferie ; congedi; contratti assunzione. Gestione attività in conto terzi Progetti; viaggi di istruzione; infortuni alunni e personale - comunicazione interna – gestione stage; gestione orario e congedi del personale ATA Gestione protocollo e archivio; corrispondenza esterna ; corrispondenza con Enti e Istituzioni (Comune, Provincia, Uffici scolastici); Gestione acquisti e magazzino
	PERSONALE ATA TECNICI	Manutenzione; Controllo sicurezza ed efficienza ; Assistenza attività didattica; Predisposizione materiali - Richiesta interventi assistenza tecnica ; Consulenza acquisti; Collaudo; Ricognizione periodica dei beni; assistenza informatica docenti e studenti attività extracurricolari
	PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI	Pulizia dell'istituto Vigilanza accessi, spazi comuni, corridoi e bagni Vigilanza sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente Supporto amministrativo e didattico Servizi esterni compatibilmente con gli obblighi di vigilanza