

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO	
AREA DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE	
Dirigente Scolastico	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa.
Collaboratori del Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituiscono il DS in caso di assenza o impedimento; - Collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; - Organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; - Partecipano alle riunioni di staff indette dal DS; - Collaborano con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la preparazione della eventuale documentazione; - Affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza, con le altre scuole e con il territorio; - Predispongono le comunicazioni interne e il calendario delle attività - Curano la definizione dei calendari di esami, scrutini, consigli di classe, collegio dei docenti, riunioni di area; - Curano il materiale per le commissioni d'Esame di Stato; - Gestiscono i problemi disciplinari di lieve entità, in collaborazione con il coordinatore di classe; - Curano i rapporti con gli studenti e le loro famiglie
FUNZIONI STRUMENTALI (FIGURE DI SISTEMA)	<p>AREA 1 - GESTIONE PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione-Aggiornamento e Monitoraggio PTOF • Coordinamento del team FF.SS • Referenza INVALSI • Coordinamento Gruppo di Miglioramento di Istituto • Partecipazione ai processi per l'implementazione della Qualità • Curricolo verticale in collaborazione area continuità • Valutazione alunni: ricerca, sperimentazione, innovazione, sviluppo • Incontri bimestrali di verifica tra i vari ordini di scuola • Integrazione dei progetti esterni con la progettazione interna curr. ed extracurr. • Incontri periodici con intersezione, interclassi e dipartimenti <p>- Ogni altro compito proprio della Funzione</p> <p>AREA 2 - SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e tutoraggio nuovi docenti • Supporto ai docenti in anno di prova; • Organizzazione e realizzazione del Piano di Formazione e aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti • Formazione ed aggiornamento docenti. • Concorsi • Supporto a didattiche innovative e cooperative • Supporto personale docente nell'area on line.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito web istituzionale. <p>AREA 3 - SUPPORTO FAMIGLIE E STUDENTI – CONTINUITA' ORIENTAMENTO - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione delle classi • Continuità e orientamento • Progetto Legalità/Cittadinanza • Viaggi e visite di Istruzione Scuola secondaria di I grado • Viaggi e visite di Istruzione Scuola primaria Viaggi e visite di Istruzione Scuola Infanzia <p>AREA 4 - COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione infrastrutture tecnologiche, aule informatiche e LIM. <p>Cura del sito web: raccolta ed archiviazione dei materiali didattici; comunicazione DS-staff- personale docente- ATA- alunni- famiglie.</p> <p>AREA 5 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE ALUNNI B.E.S, D.A. E D.S.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza ed integrazione alunni B.E.S, D.A. e D.S.A. • Coordinamento didattico e cura documentazione per gli alunni D.A. <p>Cura dei contatti istituzionali: famiglie degli alunni coinvolti nel processo di integrazione e ASL.</p>
<p>RESPONSABILI DI PLESSO E DELGATI DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; - Al bisogno, coordinano i Consigli di Intersezione e di Interclasse - Organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; - Partecipano alle riunioni di staff indette dal DS; - Coordinano la fase di progettazione e attuazione dei progetti di plesso, in coerenza con quanto previsto dal PdM; - Raccogliono e verificano la completezza delle schede progettuali per la predisposizione del PdS (fase propositiva e fase di verifica), le schede di sintesi delle attività integrative e delle visite di istruzione; - Coordinano le richieste di materiale didattico; - Collaborano con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la preparazione della eventuale documentazione; - Affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza, con le altre scuole e con il territorio; al bisogno, rappresentano il DS in riunioni con enti e/o utenza; - Predispongono le comunicazioni interne e il calendario delle attività dei docenti; - Curano la sostituzione del personale docente assente in base alle disponibilità dei docenti, alle ore da recuperare e alle possibilità di bilancio; - Gestiscono il piano sicurezza, coordinando azioni, effettuando i controlli di rito, predisponendo i materiali, verificando la disponibilità dei materiali per il primo soccorso
<p>SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI</p>	<p>Cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti, riportando in particolare le delibere e le decisioni assunte anche con la consulenza giuridica del D.S</p>
<p>SEGRETARI VERBALIZZANTI CONSIGLI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE</p>	<p>Hanno la funzione di redigere i verbali dei consigli di intersezione ed interclasse, in modo sintetico ma efficace, riportando in particolare le Delibere e decisioni assunte, anche con la consulenza giuridica del D.S.</p>
<p>COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE</p>	<p>-Si occupano della stesura del piano didattico della classe;</p>

Scuola Sec. 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> -si tengono regolarmente informati sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; -sono il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; ---hanno un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi; -mantengono, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, ed in modo particolare con i genitori di alunni in difficoltà; -controllano regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, contattando le famiglie e dandone immediata comunicazione alle figure preposte in caso di esito negativo; presiedono le sedute del CdC, in caso di impedimento del dirigente scolastico.
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE Scuola Sec. 1° grado	Redigono i verbali dei consigli di classe, in modo sintetico ma efficace, in particolare le Delibere e decisioni assunte, anche con la consulenza giuridica del D.S.
COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	
Commissione Curricolo Verticale	Cura le azioni per la predisposizione del curricolo verticale di Istituto
NIV – Nucleo Interno di Valutazione e Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> -Cura gli adempimenti correlati al Rav e al piano di miglioramento connesso al PTOF; -promuove e monitora la realizzazione dei percorsi che consentono il mantenimento dei risultati conseguiti nelle prove standardizzate nazionali e determinino la riduzione della varianza tra le classi al fine di garantire il diritto all'apprendimento e l'equità degli esiti per tutti gli alunni dell'ISA; -favorisce una politica scolastica tesa alla promozione del successo formativo di tutte le studentesse e gli studenti, mediante il coordinamento di attività progettuali ed il costante ricorso a strategie didattiche innovative; -promuove iniziative volte a diminuire i fenomeni di dispersione, abbandono e frequenza a singhiozzo, sistematizzando le azioni progettate in materia di riduzione del disagio, contenimento dei conflitti, recupero, sostegno ed accompagnamento; -incentiva la realizzazione di percorsi di educazione alla legalità per la formazione consapevole di competenze sociali e civiche per assicurarne l'integrazione nella programmazione curriculare.
Team Innovazione Digitale	<p>L'Animatore digitale, con il supporto del Team,</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa tenendo conto anche delle attività del PNSD - stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> - si occupa delle esigenze riguardanti il sito scolastico evidenziate dal D.S. e propone soluzioni adeguate al soddisfacimento delle stesse - si relaziona con le Funzioni strumentali e i collaboratori del D.S. per condividere problematiche e soluzioni - collabora con il DSGA per quanto riguarda proposte e/o acquisti di tipo tecnologico -informa e/o aggiorna i docenti circa eventuali aggiornamenti al Registro Elettronico -aggiorna il personale individuato dal D.S. sulle procedure da mettere in atto per la pubblicazione di documenti/atti sul sito della scuola -inoltra proposte di acquisto di nuove strumentazioni per la predisposizione del piano acquisti in riferimento alle tecnologie multimediali della scuola.
REFERENTI	
Palestra	<ul style="list-style-type: none"> -Organizza e coordina l'attività del dipartimento di educazione fisica; -organizza e/o coordina le manifestazioni sportive; -compila la documentazione per la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi e/o concorsi afferenti l'attività sportiva;
BES	<ul style="list-style-type: none"> -Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; -supporta i consigli di interclasse/intersezione e i docenti per l'individuazione dei casi di alunni BES; -raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) -aggiorna il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc; -partecipa ai consigli di interclasse/classe, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura del PdP; -Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto.
Indirizzo musicale	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina e implementa –in collaborazione con il D.S. e con gli organi collegiali della scuola- l'attività dell'indirizzo musicale -elabora –in accordo con gli altri docenti e tenuto conto delle indicazioni previste nel P.T.O.F.- le proposte relative all'orario delle lezioni e agli altri aspetti organizzativi e didattici delle attività di Strumento Musicale -organizza iniziative e concerti all'interno della scuola e cura l'eventuale partecipazione degli alunni a concorsi esterni -raccoglie e cura il materiale didattico, informativo e fotografico da inserire sul sito web della scuola -coordina il lavoro della commissione nominata per le prove di selezione degli alunni iscritti alle classi prime per il successivo anno scolastico.
Laboratorio Informatico	<ul style="list-style-type: none"> -Assume in carico tutto il materiale esistente nei laboratori con accurata tenuta dei registri; -registra le entrate e le uscite dai laboratori da parte di tutto il personale e delle classi; -controlla la pulizia dei locali e delle apparecchiature -controlla periodicamente la funzionalità delle apparecchiature in uso con l'immediata segnalazione di eventuali danni, onde consentire all'ufficio di segreteria di provvedere al ripristino.
Prevenzione Cyber Bullismo	<ul style="list-style-type: none"> -Organizza e realizza tutte le attività relative allo specifico campo di intervento; -partecipa a percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, con garanzia della più ampia "disseminazione" del know how acquisito.

COMMISSIONI TECNICHE	
Commissione acquisti e collaudo	<p>-Provvede alla verifica della regolarità delle procedure, alla comparazione delle offerte pervenute nei modi e nei tempi richiesti, alla valutazione qualitativa, relativamente ad acquisti, appalti e forniture necessarie all'Istituto per il funzionamento amministrativo e didattico generale, alla realizzazione di progetti ed attività scolastiche ordinarie ed integrative, parascolastiche ed extrascolastiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ovvero, in collaborazione, in rete con altre Scuole, Enti ed Associazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>-Provvede a collaudare prodotti acquistati e produrre relazione su funzionamento e corrispondenza con l'ordinativo</p> <p>Altri compiti previsti dalla normativa</p>
Comitato di valutazione	<p>-Provvede all'elaborazione e revisione del Regolamento sul funzionamento dell'organo</p> <p>-elabora i criteri per la valorizzazione del merito docenti;</p> <p>-esprime, in composizione tecnica, il parere sul superamento dell'anno di prova dei docenti neo-assunti</p>
Commissione Elettorale	Ha funzione di organizzazione e gestione di tutte le attività relative alle elezioni per il rinnovo annuale degli organi collegiali di Istituto
RESPONSABILE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	
	<p>-Coordina l'assetto organizzativo delle classi e delle sezioni e organizza e controlla il registro delle sostituzioni dei docenti assenti, con attribuzione ore eccedenti sulla base dei criteri definiti;</p> <p>-controlla il rispetto dell'orario del personale in orario antimeridiano;</p> <p>-attiva, con il D.S. e con il DSGA, le procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero dei docenti, curando l'organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione del personale;</p> <p>-assume le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, in assenza del D.S. e del vicario;</p> <p>-autorizza entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni con controllo sui ritardi degli stessi;</p> <p>-assume, su delega del D.S., la responsabilità e la supervisione organizzativa di specifiche attività o progetti.</p> <p>-coordina, a livello organizzativo, orario, circolari e avvisi, dislocazione classi;</p> <p>-compila gli avvisi a docenti ed alunni, curandone la diffusione;</p> <p>-svolge attività di reporting nei confronti del DS per i processi avviati.</p>
CORREZIONE PROVE INVALSI	
	Corregge e tabula gli elaborati delle prove nazionali di valutazione.
GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE	
AMMINISTRATAZIONE – LAVORO - SICUREZZA	
AMMINISTRAZIONE Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
AMMINISTRAZIONE Assistenti Amministrativi	Svolgono servizi amministrativi
AMMINISTRAZIONE Collaboratori	Svolgono servizi di supporto per il funzionamento educativo-didattico
LAVORO RSU	Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione col D.S. sulle materie previste dalla normativa vigente

SICUREZZA RSP	esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio; garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
SICUREZZA Addetti	Come da piano di emergenza