

# Funzionigramma

## Area Educativo – Didattica:

Collegio dei Docenti		Svolge le funzioni affidate dall'art. 7 D. Lgs. n. 297/1994 e dall'art. 3 D.P.R. n. 275/1999. È l'organo tecnico dell'Istituto in materia didattica.
Gruppo di Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione ed Autovalutazione d'Istituto, INVALSI (Funzione Strumentale, Referente d'Area);</li> <li>• Attuazione PTOF (Funzione Strumentale, 3 Referenti d'Area);</li> <li>• Bisogni Educativi Speciali (Funzione Strumentale, 3 Referenti d'Area);</li> <li>• Attività Didattiche Straordinarie e Relazioni con le Associazioni (Referente d'Area);</li> <li>• Educazione alla Salute (Referente d'Area);</li> <li>• Animatore Digitale (Referente d'Area);</li> <li>• Contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo (Referente d'Area);</li> <li>• Coordinamento e Documentazione Formazione Docenti (Referente d'Area).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la Dirigente Scolastica nella definizione della politica scolastica in un'ottica di collaborazione ed unità di gestione</li> <li>• Su mandato della Dirigente coordina le attività ordinarie e di ampliamento dell'Offerta Formativa e formula proposte da sottoporre al Collegio dei Docenti</li> <li>• Segue, adatta, verifica e rendiconta alla Dirigente Scolastica ed al Collegio dei Docenti l'attuazione di quanto proposto</li> </ul>
Comitato per la Valutazione dei Docenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti</li> <li>• Esprime il proprio parere per il superamento del periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti</li> <li>• Valuta il servizio su richiesta dell'interessato ex art. 448 D. Lgs. n. 297/1994</li> </ul>

Nucleo Interno di Valutazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la Dirigente nell'ambito dei processi di valutazione ed autovalutazione della scuola</li> <li>• Compila il RAV</li> <li>• Collabora con la Dirigente nella predisposizione della Rendicontazione Sociale e nella programmazione delle azioni di miglioramento dell'Istituto</li> </ul>
-------------------------------	--	---

### Area Dirigenziale:

Dirigente Scolastica	<p>La Dirigente Scolastica 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 alla Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze di cui sopra 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 d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico - didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p>
Vicaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituisce, a seguito di atto formale, la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>2. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li> <li>3. Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>4. Predispone, in collaborazione con la Dirigente, le presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>5. Funge da segretario nella Riunione del Collegio dei Docenti</li> <li>6. Svolge attività di supporto alla Dirigente, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto</li> <li>8. Vigila sul rispetto delle indicazioni e delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica, con particolare riguardo a quelle in merito a Sicurezza, Privacy e Sorveglianza di alunne ed alunni/studentesse e studenti</li> <li>9. Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</li> <li>10. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso</li> <li>11. Segue le iscrizioni degli alunni e coordina l'inserimento dei nuovi iscritti</li> <li>12. Cura le comunicazioni urgenti Scuola – Famiglia</li> <li>13. Coordina le attività del Gruppo di Coordinamento d'Istituto</li> <li>14. Collabora con la Dirigente nell'analisi, controllo e gestione delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa</li> <li>15. Coadiuvare la Dirigente nei rapporti con gli EE.LL.</li> </ol>
Referenti di Plesso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborano con la Dirigente e con i docenti Funzioni Strumentali ai fini della ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico</li> <li>2. Presiedono, in assenza della Dirigente Scolastica, le riunioni di Plesso, del Consiglio di Intersezione e di Interclasse e alla nomina di un Segretario che rediga il verbale delle riunioni</li> <li>3. Collaborano con la Dirigente nella stesura degli ordini del giorno delle riunioni collegiali di plesso</li> <li>4. Organizzano le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.</li> <li>5. Sono referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza</li> <li>6. Organizzano l'orario di lavoro all'interno del plesso di appartenenza</li> <li>7. Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti</li> <li>8. Curano l'organizzazione generale dei servizi nel Plesso di appartenenza ed inviano alla Dirigente Report mensile della situazione</li> <li>9. Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>10. Vigilano sul rispetto delle indicazioni e delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica, con particolare riguardo a quelle in merito a Sicurezza, Privacy e Sorveglianza di alunne ed alunni/studentesse e studenti</li> </ol>

11. Provvedono all'attuazione del Piano di utilizzo del Personale Ata
12. Collaborano alla gestione del Servizio Pre-scuola
13. Provvedono alla vigilanza ed all'autorizzazione dei Soggetti Esterni legittimamente presenti a Scuola
14. Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore
15. Vigilano sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni
16. Vigilano sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni
17. Predispongono l'organizzazione di spazi comuni
18. Curano le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita
19. Coordinano le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi
20. Predispongono le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario
21. Accolgono i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento
22. Segnalano tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione-ordinaria e straordinaria
23. Segnalano tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
24. Curano e custodiscono i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso)
25. Comunicano alla Dirigente ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni
26. Vigilano che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio
27. Verificano che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio (interni ed esterni) e segnalano per iscritto alla Dirigente ogni inadempienza in tal senso
28. Dispongono, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di

	<p>presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione</p> <p>29. Segnalano al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale;</p> <p>30. Segnalano agli uffici di presidenza ogni malfunzionamento relativo all'uso del telefono e/o della rete internet</p> <p>31. Raccolgono e trasmettono dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali</p>
--	--

#### Area Collegiale:

Consiglio d'Istituto	Elabora e adotta gli indirizzi generali di Istituto e determina le forme di autofinanziamento. Svolge le funzioni affidate dall'art. 10 D. Lgs. n. 297/1994 ed art. 3 D.P.R. n. 275/1999.
Giunta Esecutiva	Prepara i lavori per il Consiglio d'istituto
Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe	Svolgono le funzioni di cui all'art. 5 D. Lgs. n. 297/1994
Organo di Garanzia	Si occupa delle impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 5 D.P.R. n. 249/1998
RSU	Si rapporta con la Dirigente in merito alle scelte che coinvolgono il personale. Riceve le informative e partecipa al confronto di cui agli artt. 5 e 6 del CCNL 2016/18 e partecipa alle trattative per la predisposizione del CCNL integrativo d'Istituto.

#### Area Gestionale:

DSGA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' responsabile della procedura e della gestione della documentazione relativa ai servizi amministrativi</li> <li>2) Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna</li> <li>3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto; Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario</li> <li>4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive della Dirigente</li> <li>5) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con la Dirigente</li> <li>6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li> <li>7) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li> </ol>
------	--

	<p>8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</p> <p>9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</p> <p>10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</p> <p>11) Gestisce la contabilità corrente, gli adempimenti fiscali, la tenuta e la cura dell'inventario</p> <p>12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</p> <p>13) E' delegata alla gestione dell'attività negoziale</p> <p>14) Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</p> <p>15) Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p> <p>16) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</p> <p>17) Provvede alle minute spese.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;</li> <li>• emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;</li> <li>• predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;</li> <li>• definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;</li> <li>• cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;</li> <li>• predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa e dei pagamenti eseguiti;</li> <li>• cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;</li> <li>• valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;</li> <li>• gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;</li> <li>• gestisce le scorte del magazzino</li> </ul>
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiscono le pratiche di archivio, protocollo e magazzino</li> <li>• Gestiscono le pratiche relative agli studenti</li> <li>• Gestiscono le pratiche relative al personale</li> <li>• Si occupano della stipulazione dei contratti e della gestione del patrimonio</li> </ul>

<p>Collaboratori Scolastici</p>	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con <b>compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni</b> (compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e/o durante il pre/post pasto in collaborazione coi docenti di classe) nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di <b>pulizia dei locali</b>, degli spazi scolastici e degli arredi; di <b>vigilanza sugli alunni</b>, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di <b>collaborazione con i docenti</b>. Prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità 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</p>
<p>RLS</p>	<p>La Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro all'interno dell'Istituto</p>