



FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2024/25

COMPITI E FUNZIONI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dirigente scolastico	• Assicura la gestione dell'Istituto Comprensivo e ne ha la legale rappresentanza; • Responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane; nonché dei risultati del servizio; • Responsabile della sicurezza dei locali scolastici; • Organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali; • Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; • Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia; • Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; • Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, del territorio interagendo con gli EE.LL
-----------------------------	---

DSGA

Direttore servizi generali ed amministrativi	• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. • Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
---	--

COLLABORATORI DEL DS

Collaboratori del Dirigente Scolastico	• Svolgono compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento e/o potenziamento in classe; • Sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; • Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al Dirigente sul suo andamento; • Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute; • Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collaborano nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; • Coordinano l'organizzazione della scuola e, in quanto anche referenti di plesso della primaria di Via Napoli, ne coordinano le sostituzioni dei docenti assenti, verificano e predispongono i recuperi dei permessi; • Predispongono l'orario di lezione e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività; • Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a: - Vigilanza e controllo della disciplina; - Gestione dell'orario scolastico;
---	--

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Consiglio di Istituto	• Adotta il regolamento interno dell'istituto; • Acquista, rinnova e conserva i sussidi didattici, compresi quelli audio- televisivi e le dotazioni librerie, e acquista i materiali di consumo; • Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; • Propone iniziative di arricchimento dell'offerta formativa; • Indica criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; • Promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; • Ricerca forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. • Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe; • Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; • Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento; • Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; • Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute.
------------------------------	--

GIUNTA ESECUTIVA

Giunta esecutiva	• Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo • Prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso • Cura l'esecuzione delle relative delibere
-------------------------	--

COMITATO DI VALUTAZIONE

Comitato di valutazione dei docenti	• Esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova • Valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	COMPITI
AREA 1 PTOF, RAV e PdM	1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dalla Dirigente scolastica. 2. Predispone, partendo dall'esame del R.A.V., con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale. 3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio). Elabora i dati sull'autovalutazione d'istituto. 4. Effettua il monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari). 5. Collabora con la F.S. per l'orientamento in entrata per la pubblicizzazione del P.O.F. 6. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche. 7. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali. 8. Supporta la presentazione e la gestione di progetti su piattaforme PON, FSE, FESR e PNRR.
AREA 2 VALUTAZIONE e INVALSI	1. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro elettronico) con le famiglie, in collaborazione con uffici amministrativi e collaboratori del DS. 2. Cura i rapporti con l'Invalsi; la gestione e il coordinamento delle prove; il trattamento e pubblicazione dei dati; 3. Collabora ed è componente del NIV. 4. Organizza un incontro tra i docenti della Scuola primaria e della Scuola secondaria di 1° grado per la restituzione dei dati dell'anno precedente. 5. Cura la stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi. 6. Coordina e predispone le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV. . 7. Predispone e diffonde strumenti valutativi comuni agli ordini di scuola (rubriche valutative, autobiografie cognitive, griglie di valutazione, giudizi e verbali ARGO). Analisi dati e monitoraggi. 8. Coordina la stesura e la revisione del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali. 9. Revisiona ed armonizza il Regolamento sulla valutazione degli alunni. 10. Collabora all'adeguamento del PTOF. 11. Collabora con le altre Funzioni strumentali e partecipa agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

AREA 3 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI INCLUSIONE ALUNNI B.E.S	1. Coordina le attività didattiche dei plessi e delle sezioni relativamente al PAI. 2. Promuove azioni inclusive e supporto ai docenti per la redazione del PEI e del PDP. 3. Raccoglie e aggiorna la documentazione riguardante gli alunni diversamente disabili, DSA e BES. Collabora con l'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni diversamente abili. 4. Cura i rapporti con gli Enti esterni (ASL, servizi sociali, associazioni, comune). 5. Coordina le attività di monitoraggio degli alunni con bisogni educativi specifici. 6. Revisiona e aggiorna il Piano annuale per l'inclusività. 7. Monitora esigenze formative e organizza eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione. 8. Coordina le attività di inclusione degli alunni diversamente abili. 9. Supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLIGLO) e dei fascicoli personali degli alunni. 10. E' referente della componente docente GLHI. 11. Predispone le relazioni e del monitoraggio degli alunni D.S.A. 12. Rileva e monitora gli alunni B.E.S. non certificati. 13.. Collabora con le altre Funzioni strumentali e partecipa agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.
AREA 4 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ DI ORIENTAMENTO O VISITE GUIDATE- VIAGGI D'ISTRUZIONE	1. Attua, coordina e monitora azioni di continuità 2. Pianifica e coordina le attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita. 3. Monitora i risultati scolastici degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e secondaria a.s. 2023/24 e Open Day. 4. Seleziona iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'Istituto. 5. Predispone ed organizza eventi interni (in collaborazione con le altre FFSS e con le figure di STAFF). 6. Definisce un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES in collaborazione con la FS Inclusione. 7. Raccoglie i dati al monitoraggio delle uscite anticipate dal nostro percorso scolastico con il relativo passaggio ad altre istituzioni scolastiche. 8. Cura la progettazione dei bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi. 9. Cura e coordina le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV. 10. Cura la documentazione di processi e risultati. Produce report intermedi e finali. 11. Monitora esigenze formative e organizza eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione. 12. Accoglie e coordina le attività dei tirocinanti.

	13. Raccolta delle offerte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali. 14. Coordina le richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti e dalle classi (consigli di classe e interclasse) e predispone prospetto visite guidate e viaggi d'istruzione. 15. Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con enti/ agenzie e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite 16. Collabora con le altre F.S. e partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.
AREA 5 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI INNOVAZIONE E TECNOLOGIE DIDATTICHE CURA L'IMMAGINE DELLA SCUOLA SUL TERRITORIO CONCORSI MANIFESTAZIONI ADDETTO STAMPA	- Propone e coordina attività di innovazione didattica come previsto nel PNRR. - Monitora le risorse tecnologiche di Istituto e predispone un piano di intervento per il miglioramento. - Gestisce i documenti da pubblicare sulla pagina fb, sul sito Web curandone l'aggiornamento delle varie sezioni in collaborazione con la DS e il responsabile del sito web d'Istituto. - Monitora lo stato di funzionamento dei vari laboratori informatici nei diversi plessi. - Monitora esigenze formative e organizza eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione. Comunica ai docenti le iniziative esterne di formazione tecnologica più significative. - Cura l'allestimento di uno spazio virtuale, per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l'uso di strumenti multimediali. - Cura la gestione delle attività di promozione della scuola attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, sulla pagina Fb e su testate giornalistiche del territorio delle attività, iniziative, manifestazioni ed eventi significativi in coerenza con il PTOF d'Istituto. - Promuove all'esterno e all'interno le iniziative poste in essere dall'Istituto. - Propone e coordina la partecipazione a concorsi, gare, manifestazioni interne e esterne alla scuola. - Coordina le attività progettuali della scuola in collaborazione con Enti esterni, scuole e Agenzie del territorio. - Realizza brochure, dépliant, locandine per la promozione sul territorio di manifestazioni ed eventi significativi in coerenza con il PTOF d'Istituto. - Collabora con le altre Funzioni strumentali e partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.
AREA 6 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E DEGLI INTERVENTI DI INNOVAZIONE DIDATTICA PER LA SCUOLA	- Propone e coordina attività di innovazione didattica con le nuove tecnologie nella scuola dell'infanzia. - Monitora le risorse tecnologiche della scuola dell'infanzia e predispone un piano di intervento per il miglioramento. - Monitora esigenze formative e organizza eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione. Comunica ai docenti le iniziative esterne di formazione tecnologica più significative. - Cura l'allestimento di uno spazio virtuale, per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l'uso di strumenti multimediali. - Cura la gestione delle attività di promozione della scuola attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, sulla pagina fb e sul giornalino delle

DELL'INFANZIA .	attività, iniziative, manifestazioni ed eventi significativi in coerenza con il PTOF d'Istituto. 6. Promuove all' esterno e all'interno le iniziative poste in essere dall'Istituto. 7. Propone e coordina la partecipazione a concorsi, gare, manifestazioni interne e esterne alla scuola. 8. Pianifica, attua, coordina e monitora azioni di continuità e le uscite didattiche/visite guidate della scuola dell'infanzia. 9. Accoglie e coordina le attività dei tirocinanti. 10. Pianifica e coordina le attività di orientamento. 11. Realizza brochure, dépliant, locandine per la promozione sul territorio di manifestazioni ed eventi significativi in coerenza con il PTOF d'Istituto. 12. Collabora con le altre Funzioni strumentali e con la referente di plesso. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.
Curricolo di Educazione Civica	• Revisiona e aggiorna il curriculum trasversale di educazione civica; • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari; • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Cura il raccordo organizzativo e didattico all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni e organizzazioni garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Cura l'organizzazione di eventi, manifestazioni e/o la partecipazione a concorsi inerenti al proprio ambito di interesse; • Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • Favorisce la realizzazione di un repository delle buone pratiche realizzate nell'istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere esperienze di eccellenza
NIV E INVALSI	• Attua e coordina le azioni previste dal PdM e il monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • Gestisce i processi di autovalutazione di Istituto; • Redige e/o aggiorna il RAV d'istituto e il PdM; • Elabora e somministra i questionari di customer satisfaction; • Condivide e socializza gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica. • Analizza i dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica; • Elabora e/o rivede indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto.

	• È referenza del Sistema di Valutazione Nazionale; • Coordina, monitora e valuta le attività del curriculum nazionale e locale.
Coordinamento nella partecipazione ai giochi matematici	• Cura gli aspetti amministrativi e comunicativi necessari per il corretto sviluppo dei giochi • Tiene informati i collaboratori del DS ai quali sottopone eventuali criticità Si relazione con il DSGA per gli aspetti logistici • • Rendiconta in forma scritta al DS alla fine delle attività sulle criticità riscontrate e le opportunità per il futuro

COMMISSIONI

Coordinamento dei percorsi musicali	• Assicura che gli spazi e le attrezzature (strumenti, attrezzature audio, ecc.) siano in buono stato e adeguatamente utilizzati per le attività musicali. • Partecipa alla pianificazione delle attività didattiche, degli eventi e delle manifestazioni musicali, coordinando la collaborazione tra insegnanti e studenti. • Collabora con gli insegnanti di musica, fornendo supporto nella realizzazione dei percorsi musicali e nella preparazione degli eventi. • Si occupa di promuovere la cultura musicale all'interno della scuola e di favorire la partecipazione degli studenti a iniziative musicali. • Partecipa a progetti musicali con altre scuole o enti esterni, promuovendo scambi e collaborazioni.
Coordinamento azioni di contrasto e prevenzione al Bullismo e Cyberbullismo	• Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; • Supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; • Collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto. • Collabora con il dirigente scolastico e la F.S. Area 1 nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo.

Referente Erasmus plus Gruppo di progettazione	- Definizione e sviluppo di percorsi formativi Erasmus+, inclusi scambi di studenti e personale, e la loro integrazione nel piano didattico dell'istituto. - Diffusione delle informazioni sul programma Erasmus+ all'interno della comunità scolastica e universitaria, e sensibilizzazione sui temi dell'integrazione e dell'accoglienza; - Collaborazione con le agenzie nazionali Erasmus+ e altri enti coinvolti nel programma - organizzazione e della gestione dell'accoglienza degli studenti e del personale in arrivo; - Fornire informazioni, assistenza e supporto ai partecipanti durante il loro periodo di mobilità;
Centro Scolastico Sportivo	- Promuovere la pratica sportiva anche attraverso la partecipazione ai progetti regionali/nazionali. - Coordinare le attività messe in campo dall'Istituto. - Rapportarsi con i consigli di classe e con la DS.

GLI

GLI	- Fornisce parere al DS sulla costituzione delle cattedre di sostegno e l'attribuzione dei docenti ad esse tenuto conto anche delle specifiche professionalità e delle necessità degli alunni con DA; - Rileva i BES presenti nell'Istituto; - Elabora il Piano inclusione; - Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; - Realizza focus/confronti sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rileva, monitora e valuta il livello di Inclusività della scuola; - Raccoglie e coordina le proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; - Si interfaccia con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.); - Collabora in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi); - Progetta e pianifica attività da inserire nel PTOF; - Propone acquisti di sussidi e materiali didattici
------------	--

REFERENTI DI PLESSO/ SETTORE

Referenti di plessso	• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche; • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plessso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza facendosi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; • Fa rispettare il regolamento d'Istituto; • Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità; • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente; • Verifica e predispone i recuperi dei permessi; • Organizza le giornate di somministrazione prove INVALSI in collaborazione con il team; • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
---------------------------------	--

COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	
1. Coordinare i lavori del Consiglio di Classe	• Presiede le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento e coordinarne le attività; • Predispone i materiali da utilizzare o discutere durante i Consigli di Classe, in particolare raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni; • Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe; • Coordina la programmazione delle attività e la piena realizzazione del curriculum di Educazione Civica; • Coordina la programmazione di classe per le attività curriculari, per le attività progettuali, di ricerca, sperimentazione ed innovazione; • Controlla la completezza della documentazione elaborata nei Consigli di Classe.

Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli alunni	• Cura l'informazione ai componenti del Consiglio di Classe in merito a notizie anche riservate sugli alunni; • Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate e alle anticipazioni nelle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi; • Cura i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad alunni in difficoltà.
Operare in costante rapporto con le famiglie	• Coordina la predisposizione di comunicazioni del consiglio di classe alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza; • Coordina i rapporti con i genitori; • Garantisce la tempestiva informazione dei genitori in merito al comportamento, al profitto ed alle assenze degli alunni; • Favorisce e incentiva la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori.
Ulteriori compiti	• Costituisce punto di riferimento per gli alunni ed i docenti della classe; • Comunica tempestivamente al D.S. ogni avvenimento straordinario e di rilievo; • Coordina le riunioni del Consiglio di Classe assicurandosi dell'avvenuta trascrizione relativa alla trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno; • Conserva le verbalizzazioni in formato digitale e cartaceo; • Verifica la puntuale verbalizzazione delle riunioni di scrutinio il giorno stesso del suo svolgimento.

DIPARTIMENTI

Dipartimenti disciplinari orizzontali e verticali	• Prima dell'inizio delle attività didattiche coordina le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale; • All'inizio dell'anno scolastico coordina l'organizzazione generale del Dipartimento • Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze e propone progetti da inserire nel P.T.O.F. • Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico - didattica e della normativa relativa all'area di intervento; • Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento
--	---

ANIMATORE e TEAM DIGITALE

Animatore e team digitale	• Segue il processo di digitalizzazione della scuola; • Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); • Realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; • Coordina con le figure di sistema con gli operatori tecnici; • Registri elettronici e archivi cloud; • Sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; • Cittadinanza digitale; • Educazione ai media e ai social network; • Qualità delle informazioni, copyright e privacy; • Lavora per la diffusione di una cultura digitale all'interno della scuola; • Stimola la partecipazione e la creatività degli studenti. • Revisionare e aggiornare il curriculum digitale; • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione di percorsi didattici in correlazione con i diversi ambiti disciplinari; • Favorire l'attuazione del curriculum digitale attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo e didattico all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Curare l'organizzazione di eventi, manifestazioni e/o la partecipazione a concorsi inerenti il proprio ambito di interesse • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Favorire la realizzazione di una repository delle buone pratiche realizzate nell'istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere esperienze di eccellenza.
----------------------------------	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gestione personale docenti	• Coordina l'area Personale; • Coordina Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti; • Effettua la ricostruzione di carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA; • Gestisce le graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA; • Gestisce personale docente T.I. e T.D; • Gestisce e aggiorna piattaforme UNICA e SIDI del personale; • Gestisce funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti; • Gestisce part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU; • Gestisce pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza; • Controlla con DS gli organici Infanzia, Primaria e Secondaria; • Gestisce contratti dei supplenti Docenti e ATA; • Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica • documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. • Registra presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili; • Fornisce statistiche sugli scioperi. • Coordinare i tutor e monitorare lo stato di avanzamento delle ore di tirocinio svolte da essi comunicate progressivamente; • Fornire modulistica e condividere le procedure TFA vigenti con i tutor; • Curare eventuali raccordi con la DS e Tutor per il sereno ed uniforme andamento dell'organizzazione del tirocinio diretto
Gestione alunni	• Gestisce le pratiche riguardanti agli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri. • Gestisce statistiche e pratiche amministrative prove INVALSI; • Organizza gli adempimenti INVALSI; • Gestisce e aggiorna piattaforma UNICA e SIDI alunni e famiglia • Gestisce l'anagrafica alunni; • Gestisce comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. • Effettua monitoraggi sugli studenti e statistiche SIDI, PIATTAFORMA UNICA; • Gestisce pratiche degli alunni con disabilità;

	• Gestisce i dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato; • Gestisce le pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. • Gestisce i certificati alunni; • Gestisce richieste Pre-post/scuola; • Si occupa degli adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni; • Gestisce pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni; • Offre supporto per viaggi istruzione/visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie; • Offre sportello al pubblico per area didattica.
Protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna e esterna	• Gestisce il protocollo digitale; • Segnala ai Comuni interventi di manutenzione; • Supporta il DS per adempimenti sicurezza; • Convoca Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti; • Controlla l'inoltro della posta interna ai Plessi; • Gestisce le convocazioni RSU; • Realizza circolari e altre comunicazioni inerenti al Personale e relativa pubblicazione sul sito; • Effettua Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi; • Gestisce comunicazioni, circolari e avvisi su indicazione DS; • Compila Attestati corsi Formazione/Aggiornamento; • Gestisce rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
Supporto contabilità	• Sostituisce DSGA in caso di assenza; • Gestisce l'anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. • Registra beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. • Tiene registri di beni di Facile Consumo e verifica consegne del materiale. • Registra contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. • Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. • Svolge attività legata a raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. • Registra i versamenti dei contributi volontari di famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. • Effettua F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. • Gestisce adempimenti pratiche privacy.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori scolastici	• Effettua pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi; • Gestisce il centralino; • Controlla gli ingressi; • Assiste gli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso; • Effettua 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, durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disagi alla segreteria; • Offre indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi; • Opera l'approntamento sussidi audiovisivi; • Divulga circolari interne; • Collabora nell'accompagnamento degli allievi da una sede all'altra; • Gestisce centro fotocopie ad uso interno; • Si occupa di consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali, Ufficio scolastico territoriale
---------------------------------	--

RSU

Rappresentanza sindacale unitaria	• Rappresenta il titolare delle relazioni sindacali
--	---

RLS

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	• Si assicura dell'applicazione delle norme; • Si assicura del rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione • Si assicura del rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili; • Risponde a consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione; • Controlla le informazioni e la documentazione aziendale che la scuola deve mettere a disposizione; • Controlla le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. • Promuove la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
---	---