FUNZIONIGRAMMA
A.S. 22_23

DIRIGENTE SCOLASTICO

La DS – in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del Dlgs 165/2001 e successive modificazioni, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà di scelta delle famiglie.
Alla dirigente compete:
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituto;
- dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane;
- assicurare collaborazione con il territorio;
- organizzare la scuola secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- gestire le relazione sindacali;
- rappresentare legalmente l'Istituto;
- riesaminare il sistema qualità per accertare la continua idoneità;
- nominare i responsabili delle varie articolazioni del collegio;
- definire la politica per la Qualità.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative la DS può avvalersi di docenti da lei individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvata dal DSGA. La dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla gestione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

DIDATTICA: COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si caratterizza per una pluralità di competenze che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico – educativo.
I poteri che la legge attribuisce al collegio dei docenti possono sinteticamente distinguersi in deliberanti, di propulsione, di proposta, di verifica e di valutazione, di indagine.
Sulla base della normativa vigente, il Collegio dei Docenti:
a) delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto: cura la programmazione dell'azione didattico-educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze territoriali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
b) elabora il PTOF sulla base degli indirizzi generali definiti dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle proposte formulate dagli organismi dei genitori e dagli enti territoriali;
c) identifica le Funzioni Strumentali in termini di definizione di aree di intervento e relativi compiti, ne valuta poi l'attività svolta;
d) approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi di rete con altre scuole relativi ad

attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento;
e) delibera sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
f) formula proposte alla Dirigente Scolastica per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
g) delibera ai fini della valutazione degli alunni la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
h) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
i) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
j) adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
k) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del "Comitato di Valutazione del personale insegnante";
l) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
m)esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
n) ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
o) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico D.Lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

DIDATTICA: DIPARTIMENTI

- Promuovono e sostengono la condivisione degli obiettivi educativi;
- favoriscono la progettazione didattica per aree disciplinari (integrazione disciplinare) e secondo una didattica per competenze, strutturando gli esiti degli apprendimenti attesi in conoscenze, abilità e competenze e sostenendo anche il percorso verso la formale certificazione di queste ultime;
- individuano e diffondono le metodologie più efficaci in relazione ai risultati di apprendimento, con particolare riguardo alla didattica laboratoriale in tutte le discipline anche mediante l'alternanza scuola lavoro
- rispondono ai bisogni formativi dei docenti e del personale della scuola con la definizione dei contenuti dei piani di aggiornamento e di formazione del personale.

DIDATTICA: COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- Presiede le riunioni di Dipartimento che convoca d'intesa con la Dirigente scolastica.
- È responsabile della stesura della programmazione didattica annuale minima del Dipartimento.
- Cura la condivisione tra tutti i docenti dei criteri di valutazione e delle prove minime stabilite dal Dipartimento;
- Favorisce la condivisione di scelte metodologiche e garantisce la trasparenza nelle procedure.
- Sollecita il più ampio dibattito fra i docenti alla ricerca di proposte, elaborazioni e soluzioni unitarie in ordine a:
    - i contenuti e gli obiettivi minimi della/e disciplina/e;

- la progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;
- i tempi di svolgimento della programmazioni;
- l'effettuazione di prove comuni;
- le modalità di valutazione;
- l'analisi dei risultati (monitoraggio);
- le strategie per il recupero disciplinare;
- i libri e i sussidi didattici da adottare;
- le proposte di acquisto.

- Promuove iniziative di aggiornamento, ricerca e innovazione metodologico-didattica.
- Costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola e di altre istituzioni.
- Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina.
- Mantiene i contatti con i rappresentanti di altri Dipartimenti.
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare.
- Partecipa alle riunioni di staff su convocazione della dirigenza.

DIDATTICA: CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- È responsabile del coordinamento didattico e della valutazione.
- Definisce gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico, in relazione alla situazione degli allievi.
- Individua eventuali moduli interdisciplinari.
- Sceglie i metodi e gli strumenti di insegnamento adatti al conseguimento degli obiettivi.
- Individua gli strumenti di verifica e di valutazione dell'apprendimento.
- Indica le attività integrative e di sostegno opportune per gli allievi.
- Delibera i provvedimenti disciplinari di sua competenza (come da Regolamento di Istituto).
- Aderisce alle attività e progetti del Pof che intende far svolgere agli allievi nell'anno scolastico in corso.
- Programma uscite didattiche e viaggi di istruzione.

DIDATTICA: COORDINATORE DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE
(Compiti generali)

- Raccoglie materiale informativo su ogni studente.
- Presiede i Consigli su nomina e in assenza del Dirigente Scolastico.
- Coordina la stesura dei documenti di programmazione del Consiglio.
- Fa verbalizzare le riunioni del Consiglio.
- Individua casi di disagio, insuccesso, assenze frequenti, impegno non costante, scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi dei singoli allievi.
- Aiuta gli allievi nell'attività di autovalutazione e di organizzazione dello studio.
- Cura l'informazione scuola-famiglia per i casi problematici.
- Segnala alla Dirigente i casi di scarso profitto e comportamento irregolare.

- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento degli allievi in difficoltà.
- Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Compila la proposta di effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione e delle uscite didattiche.
- Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da diffuse difficoltà di apprendimento e carenze di profitto, convoca a nome del Consiglio i genitori per un colloquio individuale, riportando loro le valutazioni dei docenti.
- Incontra i genitori dopo gli scrutini.
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe.

Nei riguardi di alunni con BES

- Chiede informazioni sulla presenza di studenti con DSA nella classe coordinata.
- Prende visione della relativa diagnosi e ne informa il consiglio di classe.
- Coordina la predisposizione nei tempi stabiliti dei PDP (per BES) e dei PEI di tutti i docenti della classe.
- Consegna copia ai genitori che li controfirmano.
- Mantiene monitorato l'andamento scolastico di tutti gli studenti con problematiche particolari, facendo particolare attenzione alla compilazione dell'apposito spazio nei verbali dei consigli di classe e degli scrutini.

Elezioni Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione:

- Presiede l'assemblea dei genitori, relaziona la situazione dopo il primo consiglio, illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali, insedia il seggio elettorale composto da un presidente e da due scrutatori scelti tra i genitori.

DIDATTICA: TEAM ANTIBULLISMO

- È formato dal Dirigente Scolastico, il docente referente per bullismo e cyberbullismo, alcuni insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, un membro del personale amministrativo (dove individuato).
- Partecipa ad iniziative di formazione, riceve segnalazioni.
- Propone modalità di intervento uniformi rispetto alle varie tipologie di problemi.
- Promuove attività educative finalizzate alla prevenzione, propone attività rieducative dove necessarie.
- Adegua il Regolamento d'Istituto e il patto di corresponsabilità per la parte di propria competenza.
- Monitora i casi e le misure adottate per gestirli.

ORGANIZZAZIONE: COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- Sostituisce la Dirigente quando è fuori sede, nei colloqui con gli alunni e con le famiglie.
- E' delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione e delle circolari.
- Risponde a tutte le richieste, alle problematiche quotidiane e cerca di risolvere eventuali emergenze.
- Interviene, su richiesta dei docenti, in caso di non rispetto delle regole disciplinari.
- Collabora con le funzioni strumentali e le figure di sistema per il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.
- Predispone, secondo le direttive della DS, il piano annuale delle attività, il calendario dei CdC e i turni di sorveglianza ai piani.
- Predispone, secondo le direttive della DS, e controlla la pubblicazione delle circolari.
- Redige il calendario delle verifiche e degli scrutini anche in accordo con gli altri referenti di plesso.
- E' di supporto e assistenza ai Coordinatori di classe/interclasse/intersezione nello svolgimento delle loro funzioni.
- Provvede alla formulazione, secondo le direttive del DS, dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, alla verbalizzazione delle sedute dello stesso Collegio e verifica le presenze.
- Dialoga e tiene i rapporti con l'esterno (aziende, scuole, istituzioni e Forze dell'Ordine).
- Collabora con la segreteria didattica.
- Partecipa al gruppo NIV.
- E' da supporto al referente del sito in merito alle pubblicazioni via web.
- Cura la stesura delle delibere del CdI e del CdD.
- Ha la delega alla predisposizione delle proposte dell'orario docenti (plesso Munari/Da Vinci/A Frank) ed alle sostituzioni per coprire il personale assente.

ORGANIZZAZIONE: FIDUCIARI DI PLESSO (scuola secondaria)

Tra i compiti dei fiduciari (specifici a seconda delle deleghe ricevute) si evidenziano:

- Sostituisce il Dirigente quando è fuori sede, nei colloqui con gli alunni e con le famiglie;
- Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti organizza le sorveglianze e i turni delle ricreazioni (compito delegato al fiduciario che ha frequentato apposito corso di formazione per dirigenti ai fini della sicurezza);
- Monitora la richiesta di permessi del personale da far recuperare, le ore eccedenti utilizzate e relazione mensilmente alla DS utilizzando la modulistica fornita (operazione distinta da quanto attiene all'ufficio di segreteria);
- Tiene i contatti con le famiglie;
- Rileva specifiche problematiche del plesso (relazionali, organizzative, di sicurezza), le condivide con la Ds (o i suoi collaboratori) e l'Rspp supportandoli nell'individuazione delle necessarie soluzioni organizzative;
- Supporta i collaboratori del Dirigente nella stesura delle circolari, comunicazioni e documenti inerenti il plesso;
- Si relaziona con il referente Covid trasmettendo tutte le informazioni necessarie in caso di tracciamento dei contatti e facilita le comunicazioni relative alla eventuale sospensione delle attività didattiche agli utenti;
- Aggiorna la modulistica necessaria alle attività del plesso (modelli di verbale, relazioni, ecc);
- Si relaziona con Enti ed associazioni esterne che intendono coinvolgere l'istituto

in progetti educativi di interesse per la scuola.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTE COVID

Per ogni plesso scolastico viene nominato un referente COVID.

Il referente Codiv dovrà:

1. collaborare con la Ds nella gestione dei casi di Covid o sospetti Covid;
2. fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
3. fare da congiunzione tra DdP e Dirigente Scolastico
4. partecipare ad eventuali momenti di in-formazione e tenersi aggiornato sulle nuove disposizioni regionali che verranno fornite;
5. chiamare i genitori dell'alunno (il numero sarà fornito dalla segreteria) che presenti sintomi più comuni riconducibili a COVID- 19 i quali porteranno il proprio figlio dal medico di famiglia o dal Pediatra. Tale compito potrà essere svolto anche da altro personale in servizio sia docente che Ata;
6. Curare la compilazione della piattaforma messa a disposizione dall'Asl 8 Berica per il monitoraggio dei casi Covid.

ORGANIZZAZIONE: FUNZIONE STRUMENTALE "PTOF"

- Coordinare le attività del P.T.O.F., favorendo un clima di attiva collaborazione, suggerendo modalità operative;
- Favorire la diffusione di modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la programmazione U.D.A e verificare la coerenza tra progettazione e curricolo di scuola;
- Valutare e sostenere le attività del P.O.F., l'innovazione per la funzione sociale della scuola in regime di autonomia e di riforma.
- Curare l'aggiornamento del P.T.O.F. e la sua eventuale sintesi;
- Pubblicare il P.T.O.F. tramite sito e monitorarlo in itinere e alla fine di ogni anno scolastico;
- Fornire un supporto all'autovalutazione dell'istituto;
- Predisporre e diffondere gli strumenti di monitoraggio dei progetti;
- Rivedere la modulistica relativa alla presentazione dei progetti e delle candidature.
- Propone la condivisione e l'analisi dei risultati a diversi livelli (collegio docenti, dipartimenti di lettere e di matematica, assemblee di studenti e/o genitori, CTS dove presenti).

ORGANIZZAZIONE: FUNZIONE STRUMENTALE "INCLUSIONE"

- Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la disabilità.
- Coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili.
- Prendere conoscenza dei risultati e delle proposte del GLI e proporre alla Dirigente le attività e gli interventi da realizzare.
- Elaborare, d'intesa con gli insegnanti di sostegno e avvalendosi delle loro competenze, un progetto a favore degli alunni BES.
- Propone percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione (cooperative learning) e modalità di gestione dei DSA ai CdC.
- Individuare le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica per gli alunni BES e richiederne l'acquisto.
- Predisporre procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni stranieri.
- Curare i contatti con l'ASL di appartenenza e con i centri territoriali.
- Attivare procedure di counseling.
- Coordinare e supportare i docenti di sostegno nell'elaborazione del PDF e del PEI.
- Elaborare il PI, coordinandosi con le altre FF.SS, lo staff e il DS.
- Informare di volta in volta il dirigente scolastico di tutte le iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere, favorendo la corresponsabilità delle famiglie nei percorsi individualizzati.
- Coordinare le azioni per gli alunni con forte disagio socio-familiare.
- Prendere contatti con i Responsabili del Centro Sociale dei Comuni per interventi sinergici extrascolastici nel caso di disagio sociale elaborando progetti di intervento.

- Monitorare le azioni rivolte agli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto.
- Individuare i bisogni, elaborare e proporre iniziative, attività e progetti per l'inclusione degli alunni stranieri.

ORGANIZZAZIONE: FUNZIONE STRUMENTALE "ORIENTAMENTO"

- Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la continuità.
- Raccogliere suggerimenti e dati dagli insegnanti.
- Elaborare un progetto di continuità per l'intero istituto da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.T.O.F
- Coordinare gli scambi con le scuole secondarie di 2° grado.
- Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo mediante un sistema di monitoraggio.

ORGANIZZAZIONE: RESPONSABILE DI LABORATORIO

- Coordina l'organizzazione del laboratorio e dove necessario stila un orario settimanale di utilizzo del laboratorio raccogliendo le esigenze dei docenti delle classi.
- Controlla la presenza del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio e segnala all'ufficio acquisti la necessità di rifornire di materiale il laboratorio.
- Coordina la stesura di un regolamento d'uso del laboratorio scaturito dall'apporto e collaborazione di tutti i docenti che usano il laboratorio;
- Provvede, come ciascun docente che accede al laboratorio, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare agli uffici di competenza.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTE BIBLIOTECA:

- Si occupa della catalogazione dei nuovi testi.
- Propone acquisti.
- Gestisce i prestiti.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTE PALESTRA:

- È consegnatario dei beni materiali della palestra.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTE INFORMATICA:

- È consegnatario dei beni materiali del laboratorio.
- Segnala guasti o malfunzionamenti.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTE MUSICA-CERAMICA-LAB. CREATIVO:

- È consegnatario dei beni materiali del laboratorio.
- Segnala eventuali situazioni problematiche.
- Attua e vigila sul regolamento di laboratorio.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTE MATERIALE DI FACILE CONSUMO:

- Predispone liste acquisti per la segreteria.
- Ha la custodia del materiale assegnato.

ORGANIZZAZIONE: NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

- Studia, elabora e verifica la qualità dell'offerta formativa nel suo complesso riportata nel PTOF.
- Partecipa all'autovalutazione d'Istituto, contribuendo alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV).
- Predispone e monitora il Piano di Miglioramento (PDM).
- Rende omogenea e snella la documentazione interna dell'istituto.

- Studia ed elabora progetti di innovazione da attuare nel lungo periodo.
- Monitora le attività progettuali dell'istituto.
- Studia e valuta le parti dell'istituzione scolastica, evidenziandone i punti di forza e di debolezza, al fine di ottenere una qualità costante nell'istituto.
- Propone corsi di formazione e aggiornamento.

ORGANIZZAZIONE: RESPONSABILE/REFERENTE DI PROGETTO

- Presenta il progetto utilizzando la modulistica predisposta completa in ogni sua parte.
- Coordina il gruppo di lavoro di cui si avvale per il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei tempi e dei finanziamenti assegnati.
- Monitora lo svolgimento del progetto.
- Alla fine dell'attività presenta gli esiti, utilizzando la modulistica predisposta dalla Dirigente scolastica completa in ogni sua parte.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTI GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI

- Coordinano le attività del gruppo di lavoro secondo gli obiettivi prefissati.
- Rendicontano periodicamente al Dirigente Scolastico sullo stato di avanzamento dei lavori.
- Documentano le attività svolte utilizzando opportuna modulistica.
- Condividono i prodotti con il Collegio Docenti, i Dipartimenti o i Consigli di Classe.

ORGANIZZAZIONE: COMMISSIONE ORARIO (o referente di plesso)

- Predispone l'orario scolastico provvisorio e definitivo.
- Predispone le sorveglianza.
- Predispone eventuali rimodulazioni dell'orario nel corso dell'anno scolastico per particolari esigenze didattiche (es: recupero e approfondimento).
- Sottopone alla DS la proposta d'orario.

ORGANIZZAZIONE: COMMISSIONE FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Predispone gli elenchi delle classi di nuova formazione secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti e inseriti nel POF. La consegna del lavoro dovrà avvenire **entro la prima metà del mese di luglio**.
- In base alle direttive della DS collabora con la segreteria amministrativa nella predisposizione e trasmissione dell'organico di diritto.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTE PER IL SITO

- Aggiorna il sito dell'Istituto, adattandone la struttura alle diverse esigenze di comunicazione (scuola-famiglia, amministrazione trasparente, albo on-line, modulistica per l'utenza interna ed esterna…) nel rispetto della normativa sulla privacy e del copyright.
- Si interfaccia con il gestore del sito web esterno per risolvere eventuali problematiche di tipo tecnico.
- Si occupa delle pubblicazione nella varie aree specifiche del sito (news, bacheca sindacale, ecc).
- Raccoglie le esigenze comunicative dei vari ordini di scuola sottoponendole alla DS.
- Partecipazione alle riunioni di staff su convocazione della dirigenza.
- Collabora con il Team per l'Innovazione Digitale.

ORGANIZZAZIONE: ANIMATORE DIGITALE – TEAM PER

L'INNOVAZIONE DIGITALE

- Promuove sperimentazioni per la didattica multimediale.
- Propone attività di formazione per tutto il personale.
- Partecipazione alle riunioni di staff su convocazione della dirigenza.
- Cura la realizzazione delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

ORGANIZZAZIONE: COMMISSIONE INVALSI

- Assicura l'organizzazione e il corretto svolgimento delle prove INVALSI, coordinandosi con la segreteria didattica e con i docenti.

ORGANIZZAZIONE: TEAM ANTI BULLISMO

- Attua politiche di prevenzione.
- Cura attività didattiche sul tema.
- Monitora gli episodi di bullismo.
- Garantisce misure di prevenzione.
- Attua interventi mirati nelle classi dove sono segnalati episodi di bullismo.
- Cura l'aggiornamento del patto di corresponsabilità e del regolamento d'Istituto relativamente alle proprie competenze.

ORGANIZZAZIONE: GLI

I componenti del GLI, Gruppo di lavoro per l'inclusione, sono nominati dal Dirigente Scolastico, che presiede il gruppo, il quale li individua tra:

docenti curricolari, docenti di sostegno, specialisti della Azienda sanitaria locale ed eventualmente da personale ATA. Si avvale del supporto di genitori e specialisti.

Ha il compito di supportare:

- il collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione,
- i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo) nell'attuazione dei PEI.

ORGANIZZAZIONE: RSPP (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)

- Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (dell'Istituto).
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di cui all'art. 28, comma 2, ed i sistemi di controllo di tali misure.
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituto.
- Propone programmi di Informazione e Formazione dei lavoratori (sui rischi, sulle procedure, sui referenti, sulla gestione delle emergenze, art. 37).
- Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36.
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35.

ORGANIZZAZIONE: RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)

- Collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- Ascolta i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettua i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- Partecipa a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- Controlla l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda;
- Ha un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTE INTERNO PER LA SICUREZZA

Il Referente interno per la sicurezza è formato in qualità di Dirigente ai fini della sicurezza:

1) Si relaziona con le squadre di Ps ed antincendio, coordinando le azioni di rispettiva competenza;
2) Collabora con la dirigente scolastica nell'organizzazione delle prove di evacuazione dei plessi e nell'attuazione delle misure di sicurezza contenute nel Dvr dell'istituto;
3) Supporta le squadre nella compilazione del registro dei controlli periodici nel caso in cui avessero difficoltà in tale adempimento;
4) Supporta la squadra per la gestione delle emergenze ad organizzare almeno un'esercitazione annuale antincendio;
5) Attua le direttive della Dirigente scolastica in merito alle azioni di prevenzione e protezione dai rischi e coordina le evacuazioni del proprio plesso in caso di improvviso pericolo e qualora ne ravveda la necessità;
6) Si interfaccia con i lavoratori in merito alle problematiche di sicurezza evidenziate nel plesso di propria competenza.

AMMINISTRAZIONE: DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA per assicurare la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, redige il piano di lavoro del personale in coerenza con gli obiettivi deliberati dal POF con riferimento alla normativa vigente.

Attribuisce al personale ATA, su incarico della Dirigente e nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Funzioni e responsabilità giuridiche del DSGA non sono contenute solo nelle norme contrattuali ma anche nelle disposizioni di legge e di regolamento, che si riassumono nell'art. 8 D.lgs 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

Il Capo dei servizi di segreteria è membro di diritto della Giunta Esecutiva e svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

AMMINISTRAZIONE: PROTOCOLLO

- Protocollo informatico della corrispondenza, sia cartacea che elettronica;
- smistamento della corrispondenza agli interessati e archiviazione dei documenti protocollati;
- consultazione giornaliera dei siti internet istituzionali;
- trasferimento dei documenti del protocollo all'archivio a fine anno;
- scarto atti d'ufficio e supervisione sugli archivi cartacei;
- controllo bacheche interne del personale;
- avvisi interni per assemblee e sciopero del personale.

AMMINISTRAZIONE: UFFICIO DIDATTICO

- Supporto nell'espletamento delle pratiche legate alla gestione della didattica.
- Circolari, comunicazioni e convocazioni di argomento didattico.
- Certificazioni per gli allievi.
- Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta.
- Supporto amministrativo e collaborazione (statistiche, monitoraggi ecc.)
- Collaborazione con i docenti Funzione Strumentale.
- Libri di testo.
- Corrispondenza scuola-famiglia.
- Attività BES.
- Pratiche alunni diversamente abili.
- Registro tasse scolastiche, di diploma e contributi.
- Borse di studio e forme di assistenza studentesca.
- Infortuni degli studenti e del personale.
- Esami di stato.
- Formazione classi.
- Materie alternative all'IRC.
- Esami di idoneità e abilitazioni alla professione.
- Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;
- Uscite didattiche;
- Documentazione spese viaggi;
- Assicurazione infortuni e RCT degli studenti e del personale;
- Supporto ai docenti incaricati dell'attività di orientamento in uscita.

AMMINISTRAZIONE: UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Supporto nella gestione delle pratiche amministrative.
- Immatricolazione personale.
- Organico docenti (in collaborazione con Didattica e DSGA).
- Ricostruzione carriera docenti.
- Tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti.
- Assegno nucleo famigliare.
- Gestione dei contratti del personale.
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie.
- Predisposizione delle pratiche di natura previdenziale.
- Compensi accessori.
- Certificati di servizio.
- Scarico certificati medici on-line.
- Rilevazioni permessi legge 104.
- Pratiche relative alle visite fiscali.
- Identificazione POLIS, rilascio del PIN, compilazione e trasmissione CUD, IRAP, 770.
- Registrazione assemblee sindacali e scioperi.

AMMINISTRAZIONE: UFFICIO CONTABILITÀ

- Mandati, reversali, impegni, accertamenti e residui in collaborazione con Dsga;
- rapporti con Istituto Cassiere, rapporti con Agenzia Entrate ed Equitalia;
- registro minute spese;
- collaborazione con Ufficio Tecnico per liquidazione delle fatture e pagamento dei contratti;
- monitoraggi di tipo contabile, elaborazione e trasmissione flussi finanziari;
- registro stipendi e allegati specifici ai bilanci di previsione e consuntivo;
- compilazione e trasmissione di dichiarazione IRAP, dichiarazione 770.

AMMINISTRAZIONE: UFFICIO PATRIMONIO

- Acquisti per gli uffici, i reparti, i laboratori, in collaborazione con Dsga;
- buoni d'ordine per beni e servizi;
- registrazione e autorizzazione al pagamento delle fatture;
- tenuta del registro dei fornitori di beni e servizi;
- gestione del magazzino cancelleria e materiale di pulizia, carico e scarico del materiale;
- controllo dei materiali consegnati e giacenze, controllo schede di sicurezza dei prodotti;
- inventario dei beni mobili, registro del facile consumo, registro degli oggetti durevoli;
- inventario dei software in uso presso uffici e laboratori;
- rinnovo degli inventari e aggiornamento annuale dei valori;
- registri di reparto e collaborazione con i sub-consegnatari;
- verbali di collaudo e di carico/scarico dall'inventario;
- collaborazione con RSPP per manutenzione immobili e presidi antincendio.

AMMINISTRAZIONE: COLLABORATORI SCOLASTICI

- Accoglienza (alunni, centralino, atrio ecc.);
- sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, ai cambi dell'ora e durante l'intervallo;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.

PARTECIPAZIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, di norma, è costituito da 19 componenti di cui:

8 rappresentanti dei genitori di cui uno è eletto Presidente del Consiglio d'Istituto;

8 rappresentanti dei docenti

2 rappresentanti del personale ATA (non presenti nel Cd.I. dell'IC Marconi)

Membro di diritto è il Dirigente Scolastico.

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.
- Delibera il Programma Annuale e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento Interno dell'istituto.
- Stabilisce i criteri generali in merito a:
    - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
    - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
    - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolatiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.) nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- Definisce gli indirizzi generali POF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
- Approva il P.T.O.F.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Ha la competenza per le sanzioni disciplinari concernenti la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni.

PARTECIPAZIONE: GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'istituto ed è composta di norma da: il Dirigente Scolastico che la presiede, il Direttore Amministrativo con funzioni da segretario, un rappresentante dei docenti e un rappresentante dei genitori e un rappresentante del personale ATA.

- Predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
- esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori;
- predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri;
- funge da organo di garanzia riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
- delibera l'organico degli assistenti tecnici.

PARTECIPAZIONE: ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale Obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
Intervien quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.
L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.
L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n.249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

PARTECIPAZIONE: COMITATO GENITORI

Lo scopo del Comitato Genitori è quello di aiutare i genitori a conoscere ed a capire meglio la scuola dei propri figli ed a contribuire alla vita della stessa con proposte ed iniziative.
E' un organo indipendente che, in piena autonomia, si propone come interlocutore di tutte le componenti coinvolte nella scuola. In tal senso esso:

- è portavoce delle istanze dei genitori presso tutte le autorità interessate all'Istituto;
- coordina l'azione di tutti i genitori degli studenti che frequentano l'Istituto, promuove ed organizza le assemblee generali dei genitori, fissandone l'ordine del giorno, tutte le volte che se ne ravvisi l'opportunità;
- organizza dibattiti tra i genitori della scuola, conferenze sui problemi generali o particolari;
- organizza iniziative di informazione e formazione (incontri, conferenze, dibattiti, corsi, ecc.);
- analizza problemi di natura logistica relativi alla struttura scolastica e quelli legati alla vita scolastica in generale;
- promuove la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola formulando proposte in merito a: POF, regolamento della scuola, educazione alla salute, educazione ambientale, educazione interculturale, iniziative extrascolastiche, iniziative di formazione per i genitori ed ogni altra iniziativa che contribuisca a rendere la scuola centro di sviluppo sociale e culturale del territorio;
- mette a disposizione della scuola tempo, energie ed idee dei genitori;
- ricerca e mantiene rapporti con i Comitati Genitori di altre scuole e gli Enti Locali;
- reperisce i fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso o dalla scuola.

PARTECIPAZIONE: COMITATO DI VALUTAZIONE

È presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni.
Si compone di tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, un rappresentante degli studenti, 2 rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
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).

PARTECIPAZIONE: R.S.U.
Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) sono elette dai lavoratori della scuola, docenti e non docenti.
Le relazioni sindacali gestite dalle stesse RSU si svolgono con le modalità previste dal CCNL (2016-2018) e si articolano in tre ambiti:

- informazione;
- contrattazione integrativa;
- confronto.