

FUNZIONIGRAMMA

Del Personale in servizio nell'Istituto e degli organi collegiali

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Presiede i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del consiglio di Istituto.
- E' membro di diritto del Consiglio di Istituto.
- Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali.
- Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIUR –USR- AT) e con gli Enti Locali.
- Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività.
- Gestisce le risorse umane e strumentali.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Irroga provvedimenti disciplinari.

1° collaboratore del Dirigente scolastico – con funzioni vicarie

- è delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento.
- partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio
- partecipa all'elaborazione del RAV e del piano di miglioramento
- sviluppa progettazione e innovazione didattica
- si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- si relaziona con le famiglie e gli studenti
- si relaziona con gli EE.LL.
- definisce dell'organico di fatto e di diritto in collaborazione con il DS
- accoglie i docenti "nuovi" – informazioni sulle attività dell'istituto - istruzioni per l'utilizzo del registro elettronico
- individua coordinatori, verbalizzatori dei C.di C., e predisposizione materiale
- pianifica il piano annuale delle attività
- organizza gli incontri per docenti e genitori, dei consigli di classe, degli Esami di fine ciclo
- organizza gli scrutini
- partecipa alla formazione delle classi
- controlla le operazioni connesse alla scelta dei libri di testo
- cura della redazione delle comunicazioni interne/esterne e controllo dell'efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse
- organizza la sostituzione docenti in caso di assenza dell'incaricato
- sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie o in caso di emergenza.

2° collaboratore del Dirigente scolastico

- è delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso e del primo collaboratore, con esclusione dei mandati di pagamento.
- partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio
- partecipa all'elaborazione del RAV e del piano di miglioramento
- partecipa alla progettazione e all'innovazione didattica
- si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- si relaziona con le famiglie e gli studenti
- si relaziona con gli EE.LL.- (servizio mensa, gestione rete wifi, altro...)
- partecipa alla definizione dell'organico di fatto e di diritto in collaborazione con il DS

- accoglie i docenti “nuovi” – informazioni sulle attività dell’istituto - istruzioni per l’utilizzo del registro elettronico
- individua coordinatori, verbalizzatori dei C.di C., e predispone il relativo materiale
- partecipa alla pianificazione del piano annuale delle attività
- organizza gli incontri per docenti e genitori, dei consigli di classe, degli Esami di fine ciclo
- organizza gli scrutini
- partecipa alla formazione classi
- controlla le operazioni connesse alla scelta dei libri di testo
- cura della redazione delle comunicazioni interne/esterne e controllo dell’efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse
- organizza la sostituzione docenti in caso di assenza dell’incaricato
- sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie

REFERENTI DI PLESSO – svolgono i seguenti compiti:

- Collaborazione con il Dirigente, con i Collaboratori del DS e partecipazione alle riunioni di staff ;
- Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività (riunioni di plesso, controllo e attuazione del piano delle attività funzionali all’insegnamento, fogli firma di presenza/assenza, incontri di modulo, ..)
- Responsabilità in ordine all’attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente;
- Primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli Enti Locali;
- Passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastico e plesso (circolari, comunicazioni);
- Coordinamento con l’ufficio di segreteria;
- Prima gestione di problemi disciplinari e/o infortuni del plesso;
- Prima gestione delle misure del piano di emergenza in caso di calamità e/o incidenti in collaborazione con le figure sensibili del plesso;
- Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; comunicazione al DSGA di problematiche relative a strutture e sussidi.

RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA (Esterno)

- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- Individua le misure di sicurezza e salubrità dell’ambiente di lavoro.
- Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all’emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/08.

ASPP

- collaborano con RSPP per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi
- curano la bacheca della sicurezza

- predispongono annualmente , in collaborazione con RSPP la documentazione da distribuire nelle classe, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...)
- prevedono annualmente, in collaborazione con RSPP, le prove di evacuazione
- partecipano ai lavori della Commissione sicurezza

SQUADRE DI EMERGENZA

I compiti sono dettagliati nel piano delle emergenze

REFERENTE DELLA VALUTAZIONE

- Cura l'organizzazione delle prove del SNV e internazionali (Invalsi, Pirls, OCSE ...).
- Tabula i risultati degli esiti scolastici.
- Monitora il gradimento dei progetti
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto

GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE

- Predisporre e aggiorna il RAV
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Inclusione – Informatica- Orientamento- PTOF

- Nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro delle insegnanti.
- Fanno parte dello staff del Dirigente e rappresentano un elemento di raccordo fra i docenti e la direzione.
- Si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.
- Ogni anno definiscono un piano di lavoro da sottoporre all'approvazione del Collegio docenti

COLLABORATORI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI – Commissioni

Sostengono il lavoro del campo specifico agendo in plessi di appartenenza diversi rispetto quello della Funzione strumentale.

REFERENTI laboratori e sussidi informatici dei Plessi

• Sono responsabili di aree individuate dal collegio dei docenti e ne realizzano gli obiettivi specifici. Si raccordano con la direzione in merito alle azioni da intraprendere. • Hanno rapporti con Società, associazioni, Asl e Agenzie del territorio ed esterne.

Consiglio di interclasse Scuola PRIMARIA. È formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe Scuola secondaria di 1° grado. È formato da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il **Consiglio di interclasse** e di **classe**, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)

- Presiede il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del DIRIGENTE SCOLASTICO .
- Cura la firma di presenza dei partecipanti al Consiglio di classe (i fogli firma sono disponibili presso i collaboratori scolastici) e li consegna al Referente di Plesso.
- Introduce i lavori del Consiglio e, quando sono presenti i genitori, li informa della programmazione e dell'andamento complessivo della classe.
- Integra l'o.d.g. con argomenti che ritiene opportuni, anche su proposta dei colleghi.
- Segnala i casi di alunni con difficoltà di apprendimento o con comportamento difficile.
- Prepara preventivamente ed organizza la discussione su ciascun tema, anche attraverso la predisposizione di appunti e materiali di lavoro; cura che i colleghi compilino in ogni parte la scheda per le valutazioni bimestrali e quadrimestrali, evidenziando i casi dei ragazzi in difficoltà e le variazioni rispetto alle rilevazioni precedenti;
- **Conduce la discussione, facendo rispettare i tempi previsti, per arrivare a decisioni operative; richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti alla discussione, ne verifica la pertinenza con l'o.d.g., dà uguale opportunità ai diversi punti di vista, fa rispettare i tempi previsti.**
- Coordina il lavoro di programmazione annuale e quadrimestrale del consiglio e ne raccoglie i documenti in apposite cartelle; coordina le attività che trovano espressione nel piano di lavoro annuale e nella relazione finale.
- Segue le attività deliberate dal C.diC.: insieme ad altri insegnanti illustra ai genitori la scheda personale degli alunni; predispone l'invio di lettere di segnalazione alle famiglie; segue il progetto accoglienza e orientamento, controlla il libretto dell'alunno; raccoglie le autorizzazioni.
- Periodicamente, e quando ne ravvisi la necessità, relaziona al Dirigente sull'andamento della classe e su eventuali problemi particolari (assenze, note, difficoltà, ecc..) al fine di condividere le opportune strategie di soluzione.
- Predispone il Piano di lavoro annuale e la Relazione Finale, sentito il Consiglio di classe.
- Raccoglie preventivamente, facendosene portavoce, le impressioni e le proposte dei colleghi che partecipano agli altri Consigli di Classe, in considerazione della rotazione degli stessi indicata nel piano annuale delle attività.
- Coordina i lavori delle Assemblee di classe.
- Coordina i lavori degli esami di fine ciclo.
- Cura la raccolta dei materiali di classe (programmazioni, relazioni, etc.)
- Controlla la corretta compilazione del registro dei verbali di classe e del registro di classe.
- Firma le schede di valutazione.

SEGRETARIO del Consiglio di Classe

Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe, di interclasse e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti)
- sinteticità
- chiarezza
- ordine
- puntualità

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Didattica-AmministrazioneProtocollo- Personale

- Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.

COLLABORATORE SCOLASTICO:

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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, I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

II CONSIGLIO d' ISTITUTO È composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. Compiti:

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Sceglie due docenti e un genitore come componenti del Comitato di Valutazione
- Approva il Programma annuale;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
Comma 1
 - a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
 - i. all'acquisto di immobili.

Comma 2

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

La GIUNTA ESECUTIVA

E' composta da due genitori, un docente, un ATA , individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) , le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto)

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto
- Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.
- **E' organo interno di garanzia per i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari**

COLLEGIO DEI DOCENTI

Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state normate nel tempo con Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione). L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il collegio docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, 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;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- 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;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:

- l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015
- la proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;

- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000);
- la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico; - la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;
- l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M. 178/1999;
- il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999; - l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);
- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998);
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;
- esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);
- la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;
- l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica

COMITATO DI VALUTAZIONE

(dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola")

Ha durata triennale, è composto da:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- 2 DOCENTI (scelti dal Collegio Docenti)
- 1 DOCENTE (scelto dal Consiglio d'Istituto)
- 2 genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto)
- 1 esterno (ispettore, dirigente, docente)

COMPITI:

- Individua CRITERI per la valorizzazione dei docenti sulla base di:
 - a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico
 - b) Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica
 - c) Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale
- VALUAZIONE DEL PERIODO DI PROVA E FORMAZIONE dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente)