

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

Organi di vertice

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Rappresenta legalmente l'istituto comprensivo
- Gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali
- Garantisce la sicurezza dei locali scolastici
- Assicura i risultati del servizio scolastico
- Favorisce il successo formativo degli alunni
- Promuove l'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione
- Raccorda e fa interagire le componenti scolastiche
- Collabora con le risorse del territorio

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In sintesi, le funzioni del DSGA sono le seguenti:

Gestione dei servizi generali amministrativo-contabili: il DSGA è il responsabile della gestione dei servizi generali amministrativo-contabili dell'istituto comprensivo, inclusa la gestione del personale ATA, la predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, la tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Coordinamento e promozione delle attività del personale ATA: il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attività di studio e di elaborazione di piani e programmi: il DSGA può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

In particolare, le funzioni del DSGA in materia di contabilità e attività negoziali sono le seguenti:

- Predisposizione delle schede illustrative finanziarie
- Collaborazione con il dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale
- Redazione della relazione per le verifiche al Programma annuale
- Aggiornamento delle schede finanziarie
- Accertamento delle entrate
- Registrazione delle spese
- Utilizzo della carta di credito
- Gestione del fondo economale delle minute spese
- Predisposizione del conto consuntivo
- Cura dell'amministrazione dei convitti annessi alle scuole
- Tenuta degli inventari
- Responsabilità della tenuta della contabilità
- Attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente
- Custodia del registro dei verbali dei revisori dei conti

Organi collegiali

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, in particolare articoli 3, 4 e 5).

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti ([articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994](#) e successive modifiche).

CONSIGLIO DI CALSSE INTERCLASSE INTERSEZIONE

I genitori possono far parte, se eletti, dei consigli di classe (consigli di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia).

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente entro il 31 ottobre, con procedure semplificate.

Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia ([articolo 5 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche](#)).

Middle management

PRIMO COLLABORATORE DEL DS

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
- cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
- sviluppo di pratiche educative inclusive;
- cura della salute e sicurezza;
- sostituzione del D.S.

per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui:

- collaborazione con il DS per l'individuazione di scelte condivise funzionali all'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze;
- informazione al personale e monitoraggio della corretta applicazione delle scelte succitate;
- coordinamento ed indirizzo delle altre figure di sistema previste dal funzionigramma;

- coordinamento con la Segreteria didattica e con il Direttore SGA;
- partecipazione al Ds scolastico delle scelte effettuate nel corso delle svolgimento delle proprie azioni di primo collaboratore;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;

Tra i compiti espressamente richiesti vi sono:

- controllo della posta assegnata tramite segreteria digitale;
- controllo della tenuta ottimale dei registri dei docenti (registro di classe, relazioni, programmazioni, e ogni altra eventuale richiesta espressa dal dirigente);

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione del dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- rilascio dei libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

SECONDO COLLABORATORE DEL DS

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
- cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
- sviluppo di pratiche educative inclusive;
- cura della salute e sicurezza;

per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui:

- collaborazione con il DS per l'individuazione di scelte condivise funzionali all'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze;
- informazione al personale e monitoraggio della corretta applicazione delle scelte succitate;
- coordinamento ed indirizzo delle altre figure di sistema previste dal funzionamento;
- coordinamento con la Segreteria didattica e con il Direttore SGA;
- partecipazione al Ds scolastico delle scelte effettuate nel corso delle svolgimento delle proprie azioni di secondo collaboratore;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;

Tra i compiti espressamente richiesti vi sono:

- controllo della posta assegnata tramite segreteria digitale;
- controllo della tenuta ottimale dei registri dei docenti (registro di classe, relazioni, programmazioni, e ogni altra eventuale richiesta espressa dal dirigente)

RESPONSABILI DI PLESSO

Ai Responsabili di plesso sono affidati i seguenti obiettivi:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto
- cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie
- sviluppo di pratiche educative inclusive
- cura della salute e sicurezza

A tal fine adottano tutte le azioni ritenute necessarie tra le quali:

- Coordinamento delle attività educative e didattiche con i collaboratori del DS:
- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente e dei suoi collaboratori.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Coordinamento delle attività organizzative con i collaboratori del DS:
- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria e/o direttamente al Dirigente segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Coordinamento Sicurezza con il DS:

Ricopre il ruolo di Preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione con le seguenti attribuzioni e competenze:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
- Il responsabile di plesso è tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente.

Cura della comunicazione e documentazione:

- Si accerta che le comunicazioni del DS e dei suoi primi collaboratori siano raccolte da tutto il personale destinatario comprese famiglie ed altri eventuali interessati
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.

- Ricorda scadenze utili.

Il responsabile di plesso:

- Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.

COORDINATORI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- presiedere in mia vece le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;
- segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente al personale indicato della segreteria didattica anche in relazione ai periodi di possibile quarantena;
- curare le relazioni con le famiglie;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare l'organizzazione didattica;
- coordinare le attività culturali, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;
- raccogliere le criticità relative alla classe che emergono nel dialogo con i docenti;

RESPONSABILE ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
 - cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
 - sviluppo di pratiche educative inclusive;
- per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui
- Preparare il PIANO PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE e lo propone al Collegio dei docenti nella prima seduta di inizio anno scolastico
 - Coordinare tutte le attività di inclusione degli alunni con diversa abilità
 - Raccogliere, organizzare, curare la documentazione relativa, predisponendo il fascicolo personale dell'alunno in collaborazione con il personale di segreteria
 - Supervisionare la stesura da parte degli organi preposti, di tutta la modulistica necessaria al corretto svolgimento dell'anno scolastico e degli esami
 - Supportare la segreteria nella preparazione dei fascicoli per gli alunni con diversa abilità in ingresso ed in uscita dall'istituto
 - Ha completo accesso a tutti i dati ed i fascicoli relativi, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sulla privacy che disciplinano la trattazione dei dati sensibili
 - Partecipare all'stesura del PTOF
 - Collaborare con il DS ed il personale di segreteria all'elaborazione dell'organico dei docenti di sostegno
 - Tenere le relazioni ed un calendario degli appuntamenti con gli EE.LL. e tutti gli operatori sul territorio collegati
 - Seguire le iniziative proposte dalle strutture sanitarie, dagli uffici scolastici in materia di formazione e progettazione per gli alunni con diversa abilità
 - Collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro.

RESPONSABILE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN USCITA

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
 - cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
 - sviluppo di pratiche educative inclusive;
- per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui
- cura i rapporti con le istituzioni scolastiche del secondo grado di istruzione e predisporre un calendario degli eventi per l'orientamento
 - cura il calendario delle attività per l'Open Day
 - Collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro.

RESPONSABILE PER LA STESURA E REALIZZAZIONE DEL PTOF

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
- per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui
- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
 - ricerca e formulazione di strategie di valutazione inclusiva
 - Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate
 - Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni
 - Monitoraggio azioni PDM
 - Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa
 - Coordinamento prove omogenee/ per classi parallele di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
 - Fa parte del NIV per aggiornamento RAV e PDM.
 - Collaborare con le commissioni di Ed. Civica e per il curriculum
 - Collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro.

RESPONSABILE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
 - cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
 - sviluppo di pratiche educative inclusive;
- per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui
- arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto
 - valutazione delle proposte progettuali che arrivano all'istituto da enti esterni e proposta al collegio dei docenti in un'ottica di semplificazione ed armonizzazione delle proposte con gli obiettivi previsti dal P.T.O.F.
 - creazione di una rete di scuole partners europee per lo sviluppo di buone pratiche di internazionalizzazione delle esperienze didattiche e di apprendimento
 - partecipazione ad eventi di formazione del personale sulle buone pratiche ed il corretto utilizzo delle piattaforme di scambio europeo

RESPONSABILE CYBERBULLISMO

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
 - cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
 - sviluppo di pratiche educative inclusive;
- per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui
- coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo;
 - curare i contatti con le Forze di Polizia preposte;
 - progettazione di attività specifiche di formazione;
 - partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR;
 - promuovere la collaborazione di associazioni e di centri di aggregazione giovanile del territorio.
 - aggiornare il regolamento sulla prevenzione di atti di bullismo e cyberbullismo

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore Digitale ha il compito di "favorire il processo di digitalizzazione nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale" e specificamente:

FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

Nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale emanato con D.M. n. 851 del 27/10/2015, sulla base dell'art. 1 comma 56 della Legge 107/2015, l'animatore digitale avrà il compito sia di potenziare che di realizzare spazi multimediali utilizzabili da tutte le classi per lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti.

Attraverso l'innovazione tecnologica si offrirà la possibilità di:

- sviluppare cultura e competenze digitali di docenti e studenti;
- educare alla gestione della rete Internet in modalità "utile" e non solo ludica;
- sviluppare e consolidare nel tempo una didattica collaborativa di classe;
- facilitare nei docenti e negli allievi la comunicazione, la ricerca, l'accesso alle informazioni, alle risorse e ai materiali didattici;
- implementare l'adozione di testi didattici in formato digitale e la diffusione di materiali didattici anche prodotti autonomamente dalle scuole;
- condividere registri informatici e altri strumenti e software didattici fruibili online;
- accedere al Sito d'Istituto per i servizi amministrativi e didattici da parte di docenti, studenti e famiglie;
- utilizzare il Sito e altre piattaforme digitali per comunicare e instaurare rapporti collaborativi;
- potenziare le infrastrutture di rete già esistenti;
- porre le basi infrastrutturali per la didattica con metodologie interattive e collaborative;
- formare il personale amministrativo e tecnico per l'innovazione digitale nell'amministrazione

RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
- cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie

per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui:

- Aggiornamento e manutenzione della struttura della pagina Facebook dell'Istituto Comprensivo
- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione;
- Relazione periodica al Dirigente scolastico.
- Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- Cura della progettualità relativa al settore di competenza. Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.

COMMISSIONE CONTINUITA E CURRICOLO VERTICALE

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
- cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
- sviluppo di pratiche educative inclusive;

Tra i compiti specifici che possono essere svolti dalla commissione per la continuità si possono annoverare:

- Progettazione e realizzazione di attività di orientamento rivolte agli alunni e alle famiglie, per facilitare la scelta dell'indirizzo di studi successivo.
- Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento per i docenti, in modo da favorire la condivisione di obiettivi e metodologie didattiche.
- Progettazione e realizzazione di attività di collaborazione tra i docenti dei diversi ordini di scuola, per favorire la condivisione di esperienze e buone pratiche.
- Progettazione e realizzazione di attività di valutazione della continuità educativa e didattica, per monitorare l'efficacia delle azioni intraprese.
- Organizzazione di incontri tra docenti e famiglie per presentare i progetti e le attività dei diversi ordini di scuola.
- Progettazione di attività didattiche integrate che coinvolgano alunni di diversi ordini di scuola.
- Elaborazione di materiali didattici e informativi per le famiglie.

COMMISSIONE PER LA PROMOZIONE DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
- cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
- sviluppo di pratiche educative inclusive;

Tra i compiti specifici che possono essere svolti dalla commissione si possono annoverare:

- arricchimento dell'offerta formativa legata allo sviluppo delle competenze nella pratica musicale.
- organizzazione di attività di continuità tra gli ordini di scuola
- partecipazioni a reti di scuole che promuovono la pratica musicale
- organizzazione degli eventi musicali di Natale e di fine Anno
- promozione della pratica musicale nel territorio

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

Le attività della Commissione si esplicano prioritariamente nella predisposizione e/o nell'aggiornamento dei criteri di valutazione per la scuola primaria.

- presa visione e studio delle recenti modifiche alla normativa in materia di valutazione alla scuola primaria;
- organizzazione, aggiornamento e tenuta del registro elettronico;
- informazione e aggiornamento ai colleghi docenti

COMMISSIONE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;

- cura dei rapporti istituzionali con gli enti locali, le associazioni e le famiglie;
- sviluppo di pratiche educative inclusive;

per il raggiungimento dei quali dovrà provvedere a

- partecipazione ad eventi di formazione del personale sulle buone pratiche ed il corretto utilizzo delle piattaforme di scambio europeo
- curare la stesura di progetti di mobilità ErasmusPlus
- collaborare con la segreteria didattica

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE INTERNA ED IL PTOF

Gli obiettivi collegati alla nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;

Le attività della Commissione si esplicano prioritariamente nella predisposizione e/o nell'aggiornamento dei documenti strategici necessari all'autovalutazione di istituto, tenendo conto delle attività di competenza del N.I.V.

- Coordinamento generale delle attività di revisione e stesura;
- Proposta al collegio dei docenti del documento in bozza da proporre all'approvazione;
- Coordinamento con le altre figure di funzionigramma per la raccolta di proposte di modifica e/o integrazione al documento;

Area della valutazione

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola

Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.
- aggiornamento annuale del P.T.O.F.;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- Esiti degli studenti;
- Processi (Obiettivi e Priorità);
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione di piste di miglioramento.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di valutazione dei docenti in anno di prova è formato secondo il comma 129 della legge 107/2015 dal

- Dirigente Scolastico (che lo presiede);
- Da 3 docenti del comitato di valutazione (2 nominati dal Collegio Docenti e 1 nominato dal Consiglio d'Istituto);
- Dal tutor dell'anno di prova (che integra il comitato).

Il Comitato esprime un parere, che è obbligatorio, ma non vincolante sul superamento dell'anno di prova del docente neo immesso in ruolo.

RESPONSABILE PER LE PRATICHE INVALSI

Gli obiettivi collegati alla sua nomina sono:

- cura della qualità dell'offerta formativa d'Istituto;
- sviluppo di pratiche educative inclusive;

per il raggiungimento dei quali potrà attuare tutte le iniziative che riterrà opportune tra cui:

- Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;
- Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;
- Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI;
- Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;
- Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.

Area amministrativa

SEGRETERIA - AREA ALUNNI

- Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata di competenza
- Gestione e smistamento della posta elettronica in entrata (e-mail e pec)
- Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione
- Gestione in ingresso ed uscita alunni
- Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione)
- Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico

- Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta
- Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc.
- Statistiche e rilevazioni relative agli alunni
- Aggiornamento e controllo piani di studio
- Raccolta dati per gli organici
- Preparazione del materiale per scrutini ed esami
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate
- Permessi di uscita anticipata alunni
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area
- Tenuta registro diplomi e consegna diplomi
- Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.)
- Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni)
- Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni Inserimento al SIDI assenze alunni
- Elezione organi collegiali
- Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio Servizio sportello per quanto di competenza
- Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria
- Pratiche di infortunio alunni e personale scolastico
- Servizio sportello per quanto di competenza
- INVALSI

SEGRETERIA - AREA PERSONALE

- Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata di competenza
- Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con maggiore attenzione ai dati particolari (ex sensibili)
- Variazione posizione di stato su SIDI per personale di ruolo
- Formulazione graduatorie interne
- Visite fiscali
- Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA Certificati di servizio
- Contratti neo immessi in ruolo
- Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.), in collaborazione con il DSGA
- Istruttoria ricostruzione carriera, in collaborazione con il DSGA Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA
- Protocollo in uscita degli atti prodotti
- Archiviazione degli atti prodotti
- Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA
- Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute per personale di ruolo
- Servizio sportello per quanto di competenza
- Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA)
- Pubblicazione graduatorie d'Istituto
- Contratti supplenti in cooperazione applicativa
- Esecuzione impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DSGA
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio
- Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS , in collaborazione con il DSGA
- Assistenza fiscale al personale
- Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA, in collaborazione con il DSGA
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA
- Gestione applicativo Madisoft per controllo presenze
- Adempimenti PERLA PA e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SEGRETERIA - AREA GESTIONE GIURIDICA

- Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata di competenza
- Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con maggiore attenzione ai dati particolari (ex sensibili)
- Registro contratti supplenze
- Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute per personale a tempo determinato
- Contratti docenti con incarico annuale
- Contratti docenti con incarico di religione
- Accertamento titoli
- Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici
- Permessi per diritto allo studio del personale
- Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA
- Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA
- Variazione posizione di stato su SIDI per personale a tempo determinato
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio
- Comunicazioni al Centro per l'impiego
- Protocollo in uscita degli atti prodotti
- Archiviazione degli atti prodotti
- Servizio sportello per quanto di competenza
- Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA
- Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico
- Autenticazione utenza su Polis
- Acquisizione DURC, CIG
- Consegna libretti di giustificazione

RSPP

La normativa di riferimento per i compiti dell'RSPP è il D. Lgs. 81/2008, il Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro. In particolare, l'art. 32 del D. Lgs. 81/2008 definisce i requisiti professionali e i compiti dell'RSPP.

I compiti dell'RSPP sono i seguenti:

- Promuovere la cooperazione tra il datore di lavoro, i lavoratori e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, al fine di realizzare un ambiente di lavoro sicuro e salubre.
- Fornire al datore di lavoro e ai lavoratori le informazioni e la formazione necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Proporre al datore di lavoro le misure di prevenzione e protezione dei rischi.
- Partecipare alla valutazione dei rischi.
- Verificare l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.
- Promuovere la consultazione dei lavoratori per la sicurezza.
- Comunicare al datore di lavoro le attività svolte.

Inoltre, l'RSPP è tenuto a svolgere i compiti specifici previsti dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme di settore.

- Redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che deve essere aggiornato periodicamente e che contiene la valutazione dei rischi presenti nell'istituto, nonché le misure di prevenzione e protezione adottate o da adottare.
- Promuovere la formazione dei lavoratori e dei docenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Coordinamento dei servizi di prevenzione e protezione presenti nell'istituto, quali il servizio di primo soccorso, il servizio antincendio e il servizio di vigilanza.
- Gestione degli incidenti e degli infortuni sul lavoro.

Responsabile primo soccorso

La normativa in vigore per i responsabili del primo soccorso è il D. Lgs. 81/2008, il Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro. In particolare, l'art. 45 del D. Lgs. 81/2008 definisce i requisiti e i compiti dei responsabili del primo soccorso.

I compiti dei responsabili del primo soccorso sono i seguenti:

Prestare il primo soccorso a tutti i lavoratori e agli altri soggetti presenti in azienda, in occasione di infortunio o malore.
Utilizzare i presidi e i materiali di primo soccorso, in conformità alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione.
Comunicare tempestivamente al Servizio di Prevenzione e Protezione l'infortunio o il malore.

Inoltre, i responsabili del primo soccorso sono tenuti a:

Partecipare a corsi di aggiornamento periodici, di durata non inferiore a 4 ore, comprensive di esercitazioni pratiche.
Tenere aggiornata la propria formazione in materia di primo soccorso.

I responsabili del primo soccorso sono individuati dal datore di lavoro, tenendo conto della natura dell'attività, dei rischi presenti e del numero dei lavoratori. Nel caso di un istituto comprensivo, il datore di lavoro deve individuare almeno un responsabile del primo soccorso per ogni plesso.

Responsabili anti incendio

I compiti degli addetti antincendio sono descritti dal D. Lgs. 81/2008, il Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro. In particolare, l'art. 46 del D. Lgs. 81/2008 definisce le funzioni e i compiti degli addetti antincendio.

Gli addetti antincendio sono lavoratori designati dal datore di lavoro per svolgere attività di prevenzione incendi e di gestione delle emergenze in caso di incendio.

I compiti degli addetti antincendio sono i seguenti:

Partecipare alla formazione in materia di prevenzione incendi e di gestione delle emergenze.
Effettuare le attività di controllo e manutenzione dei presidi antincendio.
Partecipare alle prove di evacuazione.
Intervenire in caso di incendio, utilizzando i presidi antincendio disponibili.
Organizzare la via di fuga in caso di incendio.
Assistere i soccorsi esterni.

Inoltre, gli addetti antincendio possono essere chiamati a svolgere altri compiti specifici, come ad esempio:

Informare i lavoratori sui rischi di incendio e sulle misure di prevenzione.
Promuovere la cultura della sicurezza antincendio.
Collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione per la valutazione dei rischi di incendio.