

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORE VICARIO DEL DS

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Sostituire il DS in caso di sua assenza per attribuzione reggenza in un altro Istituto nella gestione quotidiana dell'istituzione;
- Garantire la presenza in servizio, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione dei n. 4 plessi, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferite al DS sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni;
- Collaborare con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verificare le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccogliere le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi ed esaminarle con il DS;
- Collaborare con il DS per questioni/documentazione relative a sicurezza, misure anti-Covid e tutela della privacy;
- Supportare il personale addetto alla vigilanza degli alunni;
- Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola; ● Partecipare, su delega del DS, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici; ● Svolgere, all'occorrenza, supplenze su docenti assenti; ● Seguire le iscrizioni degli alunni; ● Predisporre questionari e modulistica interna all'Istituto; ● Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionale; ● Collaborare con la dirigenza per soddisfare ogni altra esigenza non esplicitamente prevista, o per favorire lo svolgimento di qualsiasi altra attività non prevista inizialmente. ● Predisposizione in via preliminare e aggiornamento del Regolamento di Istituto e di altri documenti istituzionali (P.T.O.F., RAV; PdM, Protocollo anti-Covid-19, etc.) da sottoporre all'approvazione dei vari soggetti e organi scolastici; ● Vigilanza e controllo della disciplina; ● Organizzazione interna; ● Uso delle aule e dei laboratori; ● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari e circolari.
RESPONSABILI DI PLESSO	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente Scolastico (in base alle specifiche esigenze); ● Si accerta del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede di servizio; ● Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal DS; ● Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; ● Assicura ove necessario la corretta organizzazione del tempo mensa;

- Collabora con il DS alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Predisporre, in raccordo con il DS, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza degli alunni in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal DSGA;
- Informa il DS sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE. LL);
- Si confronta e si relaziona con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Predisporre, con il DS e con il supporto dell'intero staff dirigenziale, il piano annuale delle attività del personale docente, con particolare attenzione agli impegni dei docenti del Plesso di riferimento;
- Cura la veicolazione delle circolari e della posta ritirate negli Uffici amministrativi, ricevute a mezzo posta interna/elettronica o pubblicate sul sito istituzionale;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettua un controllo periodico mediante i coordinatori di interclasse, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare dal DS;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al DS eventuali anomalie;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, registri, verbali ecc...);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro segnalando tempestivamente al DS eventuali anomalie.

	<ul style="list-style-type: none"> • È punto di riferimento, per il plesso di competenza, degli uffici amministrativi; • Partecipa agli incontri di coordinamento; • Raccoglie le esigenze relative a materiali didattici, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Redige, a fine anno scolastico, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>AREA 1 – Gestione PTOF, diario d'Istituto e referente PdM</p> <p>AREA 2 – Inclusione alunni DVA/DSA/BES e integrazione alunni stranieri</p> <p>AREA 3 – Valutazione degli apprendimenti e delle competenze – valutazione del servizio offerto</p> <p>AREA 4 – Dispersione scolastica e rapporti con il territorio</p> <p>Area 5 – Accoglienza, continuità e orientamento</p>
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<p>Sono stati individuati n. 3 Dipartimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento della Comunicazione - Dipartimento Scientifico-Tecnologico - Dipartimento dei Linguaggi non verbali <p>I docenti coordinatore di dipartimento hanno come obiettivo la creazione di un raccordo tra le attività delle varie discipline.</p> <p>In particolare, il coordinatore del dipartimento svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curricoli. Coordina l'elaborazione e l'aggiornamento dei curricoli per le discipline che afferiscono al dipartimento e compila, d'intesa con le Funzioni Strumentali per l'AREA 1 e per l'AREA 3, il curricolo d'Istituto. • Programmazioni dipartimentali. Organizza, con i docenti dell'area disciplinare, la programmazione generale e cura la stesura del relativo documento. • Passaggi d'indirizzo (ri-orientamento). Stabilisce con i docenti dell'area disciplinare dei criteri per attuare passaggi d'indirizzo degli alunni (colloqui di orientamento per il primo biennio ed esami integrativi per il triennio). Sottopone questi criteri al Collegio Docenti per l'approvazione. Cura, operativamente, il passaggio d'indirizzo dell'alunno (individua le prove da svolgere,

	<p>propone la commissione che somministra e valuta le prove).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prove d'ingresso. Coordina l'elaborazione e lo svolgimento delle prove d'ingresso. • Prove comuni. Coordina l'elaborazione e lo svolgimento di eventuali prove di verifica comuni a due o più discipline afferenti al dipartimento. • Rubriche di valutazione. Partecipa alla Commissione per l'elaborazione di rubriche di valutazione e collabora con i docenti affinché gli alunni possano utilizzarle efficacemente. • Progetti del Piano dell'Offerta Formativa. Collabora con le Funzioni Strumentali per il vaglio dei progetti da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa.
ANIMATORE DIGITALE	<p>L'Animatore digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale nell'Istituto, come specificato nel profilo delineato nei documenti ministeriali di riferimento.</p> <p>In particolare, l'Animatore digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affianca il DS e il DSGA nella progettazione e nella realizzazione dei progetti di innovazione digitale; - è responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde in tutto l'Istituto. <p>Il suo profilo è rivolto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche

	<p>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 alunni delle scuole primarie), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p>TEAM DELL'INNOVAZIONE</p>	<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire un supporto a tutti i docenti e, attraverso i coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione, a tutti gli allievi per la implementazione delle attività di didattica a distanza e dell'utilizzo delle piattaforme funzionali all'apprendimento degli allievi stessi. 2. Sviluppare progetti funzionali al miglioramento della didattica e della sperimentazione metodologico-didattica. 3. Organizzare incontri formativi in presenza o a distanza per migliorare le competenze metodologiche didattiche dei docenti e quelle funzionali all'insegnamento del personale docente. 4. Rapportarsi con le funzioni strumentali, con l'animatore digitale e con il Dirigente Scolastico nelle attività di cui al punto 1, 2 e 3.
<p>REFERENTI EMERGENZA SANITARIA COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS e con la Commissione d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; • Collaborazione con il DS e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; • Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione

	<p>attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui un allievo/a o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; • Informazione e formazione del personale scolastico, degli alunni e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da SARS-CoV-2; • Partecipazione al corso di formazione organizzato dall'Istituto con la società STUDIO AG.I.COM. sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p>	<p>IL DSGA, in quanto titolare di funzioni di sovrintendenza, di organizzazione, di coordinamento e di verifica dei risultati, nell'ambito dei servizi generali e amministrativi, ad eccezione di atti comportanti valutazioni e apprezzamenti discrezionali, potrà firmare, per competenza propria, iseguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza; - Le autenticazioni di firma e di copia; - Gli atti di comunicazione e notificazione; - Gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi; - I dispositivi di servizio rivolti al personale ATA; - La concessione di ferie e permessi al personale ATA; - L'avvio del procedimento disciplinare, nei riguardi del personale ATA, con segnalazione dei fatti da contestare; - Gli atti in veste di responsabile del procedimento (ex legge 241/90), atteso che l'ufficio di segreteria si configuri come unità organizzativa; - Gli atti contabili e fiscali espressamente previsti; - Gli atti eventualmente delegati dal dirigente. <p>A tal fine viene espressamente indicato come responsabile del procedimento negli ambiti e nei settori di propria competenza.</p>

SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Registro on line https://nuvola.madisoft.it/ Modulistica da sito scolastico: https://ic25aprilecormano.edu.it/ Amministrazione digitale: https://nuvola.madisoft.it/
--	---