

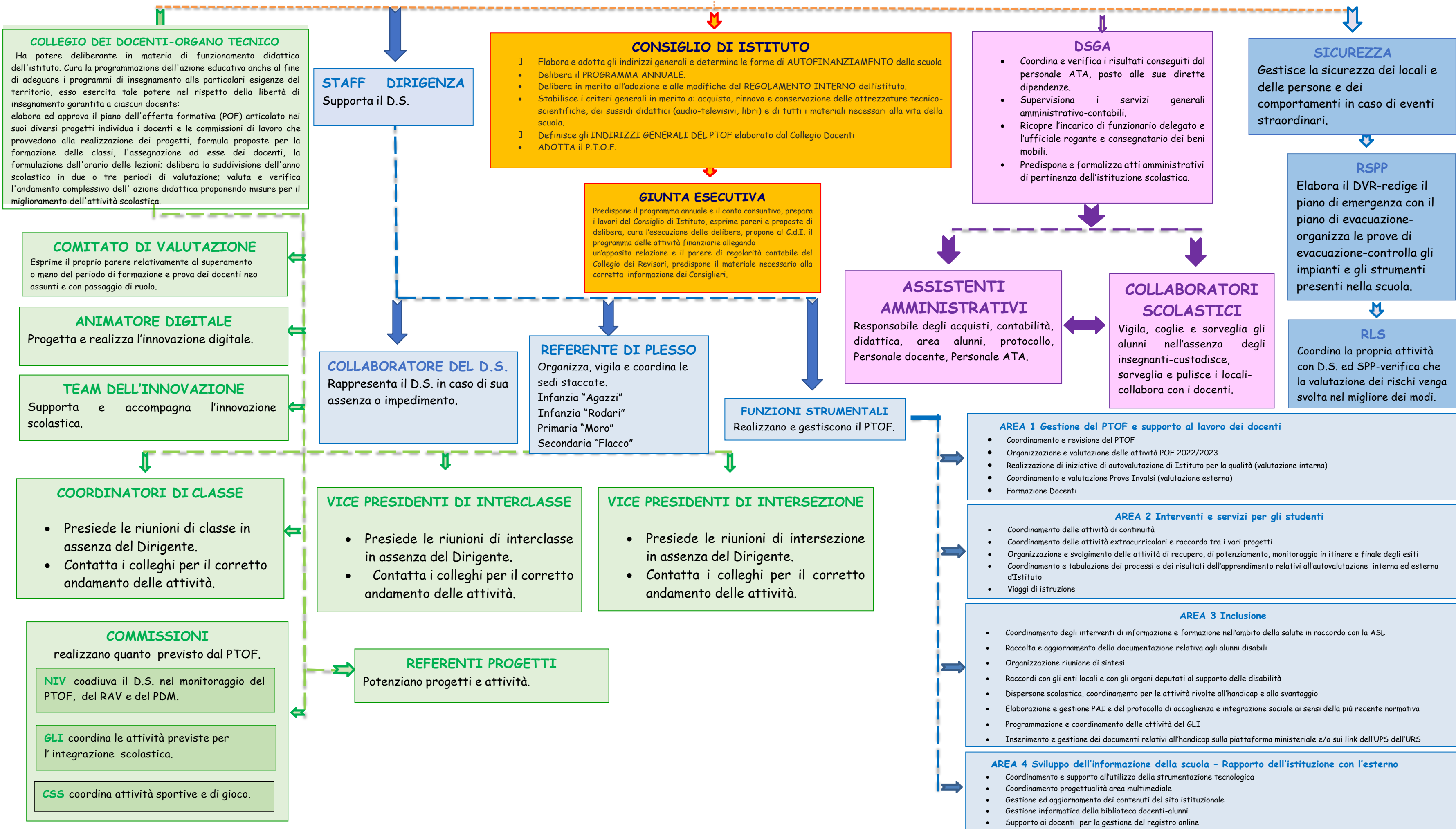
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Moro" - FUNZIONIGRAMMA

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio
- Assegna alle classi i singoli docenti
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore

- Delega ai docenti specifici compiti
- Cura la convocazione dei C. di c., del C. dei d., del C. di V. per il servizio docenti
- Cura la buona conservazione dell'edificio
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale



STAFF DIRIGENZA
Supporta il D.S.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola
- Delibera il PROGRAMMA ANNUALE.
- 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.
- Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL PTOF elaborato dal Collegio Docenti
- ADOTTA il P.T.O.F.

DSGA

- Coordina e verifica i risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Supervisiona i servizi generali amministrativo-contabili.
- Ricopre l'incarico di funzionario delegato e l'ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Predisporre e formalizza atti amministrativi di pertinenza dell'istituzione scolastica.

SIKUREZZA
Gestisce la sicurezza dei locali e delle persone e dei comportamenti in caso di eventi straordinari.

RSPP
Elabora il DVR-redige il piano di emergenza con il piano di evacuazione-organizza le prove di evacuazione-controlla gli impianti e gli strumenti presenti nella scuola.

RLS
Coordina la propria attività con D.S. ed SPP-verifica che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi.

GIUNTA ESECUTIVA
Predisporre 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Responsabile degli acquisti, contabilità, didattica, area alunni, protocollo, Personale docente, Personale ATA.

COLLABORATORI SCOLASTICI
Vigila, coglie e sorveglia gli alunni nell'assenza degli insegnanti-custodisce, sorveglia e pulisce i locali-collabora con i docenti.

REFERENTE DI PLESSO
Organizza, vigila e coordina le sedi staccate.
Infanzia "Agazzi"
Infanzia "Rodari"
Primaria "Moro"
Secondaria "Flacco"

FUNZIONI STRUMENTALI
Realizzano e gestiscono il PTOF.

COLLABORATORE DEL D.S.
Rappresenta il D.S. in caso di sua assenza o impedimento.

COLLEGIO DEI DOCENTI-ORGANO TECNICO
Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio, esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente:
elabora ed approva il piano dell'offerta formativa (POF) articolato nei suoi diversi progetti individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti, formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione; valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

COMITATO DI VALUTAZIONE
Esprime il proprio parere relativamente al superamento o meno del periodo di formazione e prova dei docenti neo assunti e con passaggio di ruolo.

ANIMATORE DIGITALE
Progetta e realizza l'innovazione digitale.

TEAM DELL'INNOVAZIONE
Supporta e accompagna l'innovazione scolastica.

COORDINATORI DI CLASSE

- Presiede le riunioni di classe in assenza del Dirigente.
- Contatta i colleghi per il corretto andamento delle attività.

VICE PRESIDENTI DI INTERCLASSE

- Presiede le riunioni di interclasse in assenza del Dirigente.
- Contatta i colleghi per il corretto andamento delle attività.

VICE PRESIDENTI DI INTERSEZIONE

- Presiede le riunioni di intersezione in assenza del Dirigente.
- Contatta i colleghi per il corretto andamento delle attività.

COMMISSIONI
realizzano quanto previsto dal PTOF.

NIV coadiuva il D.S. nel monitoraggio del PTOF, del RAV e del PDM.

GLI coordina le attività previste per l'integrazione scolastica.

CSS coordina attività sportive e di gioco.

REFERENTI PROGETTI
Potenziano progetti e attività.

AREA 1 Gestione del PTOF e supporto al lavoro dei docenti

- Coordinamento e revisione del PTOF
- Organizzazione e valutazione delle attività POF 2022/2023
- Realizzazione di iniziative di autovalutazione di Istituto per la qualità (valutazione interna)
- Coordinamento e valutazione Prove Invalsi (valutazione esterna)
- Formazione Docenti

AREA 2 Interventi e servizi per gli studenti

- Coordinamento delle attività di continuità
- Coordinamento delle attività extracurricolari e raccordo tra i vari progetti
- Organizzazione e svolgimento delle attività di recupero, di potenziamento, monitoraggio in itinere e finale degli esiti
- Coordinamento e tabulazione dei processi e dei risultati dell'apprendimento relativi all'autovalutazione interna ed esterna d'Istituto
- Viaggi di istruzione

AREA 3 Inclusione

- Coordinamento degli interventi di informazione e formazione nell'ambito della salute in raccordo con la ASL
- Raccolta e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni disabili
- Organizzazione riunione di sintesi
- Raccordi con gli enti locali e con gli organi deputati al supporto delle disabilità
- Dispersione scolastica, coordinamento per le attività rivolte all'handicap e allo svantaggio
- Elaborazione e gestione PAI e del protocollo di accoglienza e integrazione sociale ai sensi della più recente normativa
- Programmazione e coordinamento delle attività del GLI
- Inserimento e gestione dei documenti relativi all'handicap sulla piattaforma ministeriale e/o sui link dell'UPS dell'URS

AREA 4 Sviluppo dell'informazione della scuola - Rapporto dell'istituzione con l'esterno

- Coordinamento e supporto all'utilizzo della strumentazione tecnologica
- Coordinamento progettualità area multimediale
- Gestione ed aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale
- Gestione informatica della biblioteca docenti-alunni
- Supporto ai docenti per la gestione del registro online