

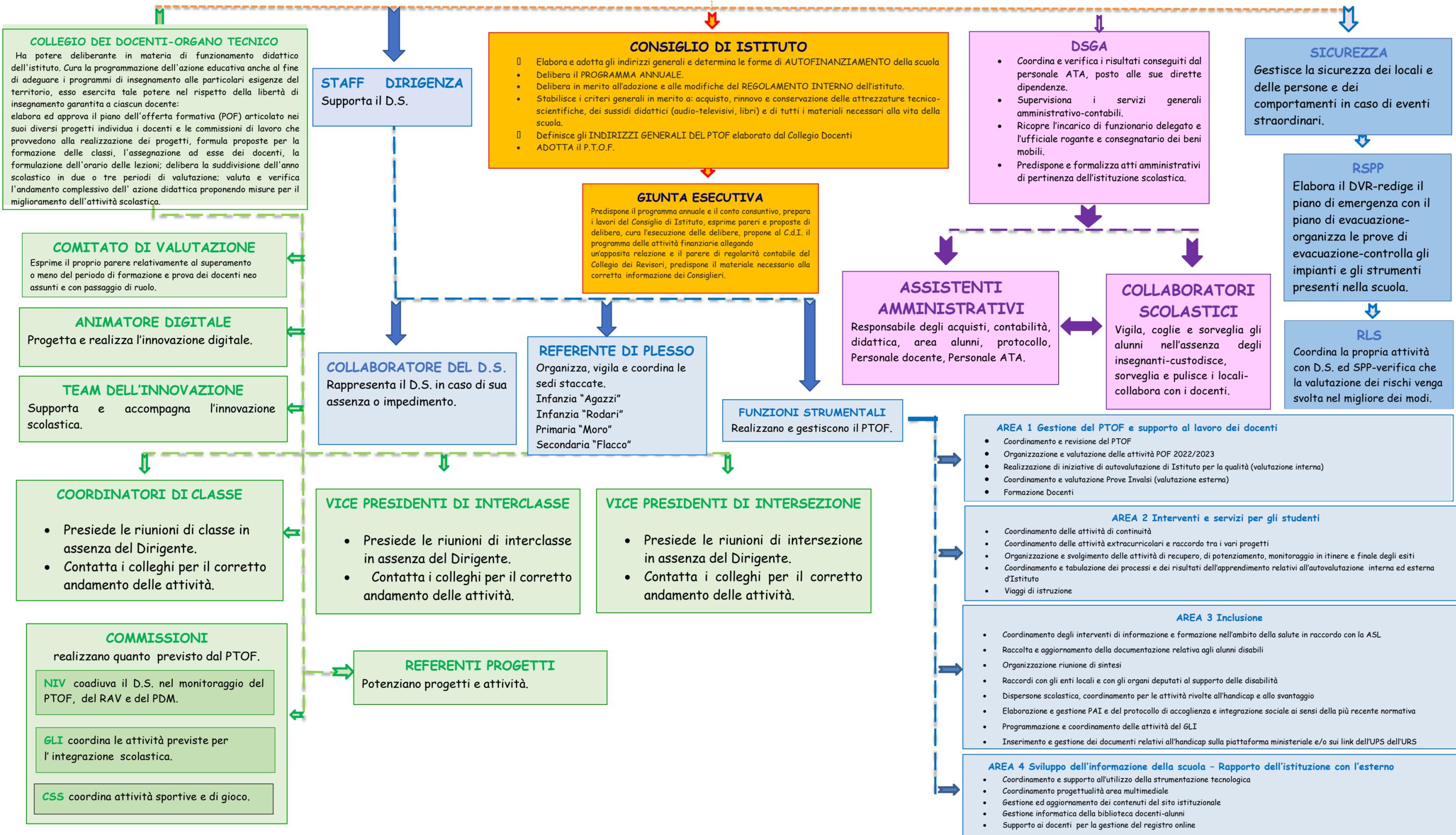
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Moro" - FUNZIONIGRAMMA

- 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



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.

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.

STAFF DIRIGENZA
 Supporta il D.S.

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

VICE PRESIDENTI DI INTERCLASSE

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

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

VICE PRESIDENTI DI INTERSEZIONE

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

REFERENTI PROGETTI
 Potenziano progetti e attività.

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.

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.

FUNZIONI STRUMENTALI
 Realizzano e gestiscono il PTOF.

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.

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.

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.

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