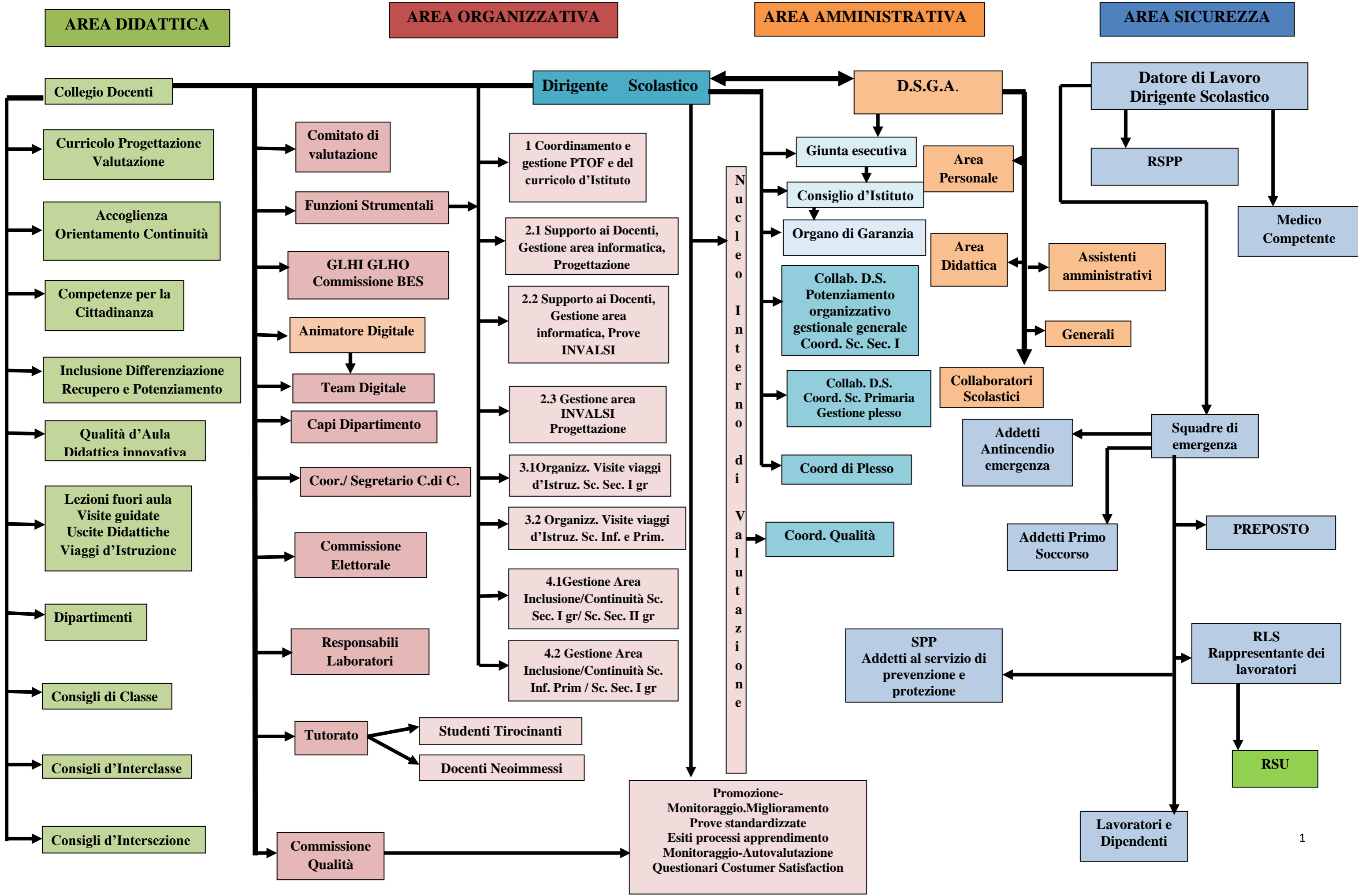


ORGANIGRAMMA GENERALE



Mansionario

- **Collaboratore del Dirigente Scolastico:**

- ✓ Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- ✓ Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- ✓ Inoltre:
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- ✓ Predispose, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- ✓ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico, RSPP e medico competente per questioni relative alla sicurezza e tutela della privacy;
- ✓ Si occupa delle assenze e dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- ✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- ✓ Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- ✓ Collabora per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- ✓ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- ✓ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- ✓ Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- ✓ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, e manifestazioni esterne;
- ✓ Collabora alle attività di orientamento;
- ✓ Segue le iscrizioni degli alunni;
- ✓ Predispose questionari e modulistica interna;
- ✓ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- ✓ Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - ✓ Vigilanza e controllo della disciplina;
 - ✓ Organizzazione interna;
 - ✓ Gestione dell'orario scolastico;
 - ✓ Uso delle aule e dei laboratori;
 - ✓ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - ✓ Proposte di metodologie didattiche.
- ✓ Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è **delegato alla firma** di atti di ordinaria amministrazione e 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;
- ✓ libretti delle giustificazioni;
- ✓ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- ✓ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- ✓ Sono esclusi dalla delega di firma i mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

- **Collaboratore del Dirigente**

- ✓ Sostituzione dei docenti assenti nel plesso e comunicazione dell'organizzazione in segreteria entro un congruo tempo;
- ✓ Comunicazione dei docenti ritardatari del plesso;
- ✓ Controllo orari dei docenti e verifica recupero permessi e registrazione su apposito modello da consegnare in segreteria;
- ✓ Vigilanza sulla puntualità o meno dell'entrata degli alunni a scuola;
- ✓ Vigilanza sull'uscita degli alunni, segnalando alla presidenza e segreteria eventuali genitori ritardatari;
- ✓ Controllo deleghe per prelievo alunni all'uscita dalla scuola (delega al prelievo dell'alunno all'uscita non comporta ritiro durante l'attività didattica);
- ✓ Predisposizione di un registro per eventuali uscite anticipate degli alunni;
- ✓ Segnalazioni di particolari problemi relativi all'utenza scolastica;
- ✓ Segnalazione di tutti i problemi strutturali dell'edificio scolastico, ivi compresi quelli relativi al D.L. 81/08 (ex D.L.626/94);
- ✓ Controllo della scadenze estintori;
- ✓ Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- ✓ Organizzazione utilizzo laboratori;
- ✓ Gestione utilizzo fotocopiatrice e ripartizione fotocopie;
- ✓ Verifica che tutto il personale abbia avuto conoscenza della circolare con apposizione di firma;
- ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- ✓ Vigilanza sulla chiusura ed apertura dei cancelli e porte d'ingresso;
- ✓ Vigilanza, gestione e controllo servizio mensa;
- ✓ Controllo della pulizia dei locali e servizi igienici;
- ✓ Coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;
- ✓ Controllo, raccolta e invio dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;
- ✓ Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- ✓ Cura dell'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale;
- ✓ Collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso delle prove di evacuazione generali previste nel corso dell'anno;
- ✓ Organizzazione di prove di evacuazione periodiche, ulteriori rispetto alle prove di cui al punto precedente (per esercitare gli alunni e personale);

- ✓ Custodia e controllo della compilazione del registro antincendio;
- ✓ Verificare quotidianamente che il parcheggio auto non ostruisca le vie di esodo e di raccolta;
- ✓ Adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
- ✓ Gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;

Delega

- ✓ la docente alla firma dei permessi brevi (in casi urgenti) del personale Docente ed ATA, considerate le esigenze di servizio e previa comunicazione al Dirigente Scolastico (tramite la segreteria), firma dei permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni.
- ✓ La docente sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, con specifico atto di delega, firmando documenti interni di ordinaria amministrazione, esclusi i mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

• **Coordinatore di plesso**

- ✓ Sostituzione dei docenti assenti nel plesso e comunicazione dell'organizzazione in segreteria entro un congruo tempo;
- ✓ Comunicazione dei docenti ritardatari del plesso;
- ✓ Controllo orari dei docenti e verifica recupero permessi e registrazione su apposito modello da consegnare in segreteria;
- ✓ Vigilanza sulla puntualità o meno dell'entrata degli alunni a scuola;
- ✓ Vigilanza sull'uscita degli alunni, segnalando alla presidenza e segreteria eventuali genitori ritardatari;
- ✓ Controllo deleghe per prelievo alunni all'uscita dalla scuola (delega al prelievo dell'alunno all'uscita non comporta ritiro durante l'attività didattica);
- ✓ Predisposizione di un registro per eventuali uscite anticipate degli alunni;
- ✓ Segnalazioni di particolari problemi relativi all'utenza scolastica;
- ✓ Segnalazione di tutti i problemi strutturali dell'edificio scolastico, ivi compresi quelli relativi al D.L. 81/08 (ex D.L.626/94);
- ✓ Controllo della scadenze estintori;
- ✓ Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- ✓ Organizzazione utilizzo laboratori;
- ✓ Gestione utilizzo fotocopiatrice e ripartizione fotocopie;
- ✓ Verifica che tutto il personale abbia avuto conoscenza della circolare con apposizione di firma;
- ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- ✓ Vigilanza sulla chiusura ed apertura dei cancelli e porte d'ingresso;
- ✓ Vigilanza, gestione e controllo servizio mensa (dove presente servizio di refezione scolastica);
- ✓ Controllo della pulizia dei locali e servizi igienici;
- ✓ Coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;
- ✓ Controllo, raccolta e invio dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;
- ✓ Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- ✓ Cura dell'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale;

- ✓ Collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso delle prove di evacuazione generali previste nel corso dell'anno;
- ✓ Organizzazione di prove di evacuazione periodiche, ulteriori rispetto alle prove di cui al punto precedente (per esercitare gli alunni e personale);
- ✓ Custodia e controllo della compilazione del registro antincendio;
- ✓ Verificare quotidianamente che il parcheggio auto non ostruisca le vie di esodo e di raccolta;
- ✓ Adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
- ✓ Gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;

Delega

- ✓ la docente alla **firma dei permessi brevi** (in casi urgenti) del personale Docente ed ATA, considerate le esigenze di servizio e previa comunicazione al Dirigente Scolastico (tramite la segreteria), **firma dei permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni.**

Altre figure organizzative sono le Funzioni Strumentali e i Capi Dipartimento:

- **Funzione strumentale Area1**

Coordinamento e gestione del PTOF e del Curricolo d'Istituto

- ✓ Aggiornamento e redazione del PTOF con la collaborazione degli organi collegiali;
- ✓ Informazioni ad alunni e famiglie del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con depliant illustrativo;
- ✓ Coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari ed extracurriculari (inserimento dati per candidatura e progettazione PON-FESR);
- ✓ Valutazione e monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con il nucleo di autovalutazione;
- ✓ Partecipazione attiva ai lavori delle Commissioni;
- ✓ Elaborazione, predisposizione, distribuzione della griglia per la rilevazione degli apprendimenti;
- ✓ Rilevazione degli apprendimenti e tabulazione dati;
- ✓ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.

- **Funzione strumentale Area 2.1 Sec. I gr.**

Supporto ai docenti-Gestione area informatica/progettazione

- ✓ Responsabile del laboratorio informatico e sito Web dell'istituto, supporto all'attività laboratoriale (multimedialità e didattica) a tutti i Docenti, scuola secondaria di I grado;
- ✓ Analisi dei bisogni formativi dei Docenti;
- ✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative proposte da soggetti esterni, progettazione della formazione/aggiornamento;(inserimento dati per candidatura e progettazione PON-FESR);
- ✓ Partecipazione attiva ai lavori delle commissioni;
- ✓ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.

- **Funzione strumentale Area 2.2 Primaria**

Supporto ai docenti-Gestione area informatica-Prove INVALSI

- ✓ Responsabile del laboratorio informatico, scuola primaria, supporto all'attività laboratoriale (multimedialità e didattica) a tutti i Docenti, scuola infanzia e primaria;
- ✓ Analisi dei bisogni formativi dei Docenti;
- ✓ Partecipazione attiva ai lavori delle commissioni;
- ✓ Prove Invalsi: Raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione SNV; Inserimento dei dati di contesto su maschere elettroniche; organizzazione della giornata di somministrazione delle prove SNV; controllo del materiale ricevuto; organizzazione delle giornate dedicate alla compilazione delle maschere con le risposte degli alunni SNV (classi primaria);
- ✓ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.

- **Funzione strumentale Area 2.3 Sec. I gr**

Gestione area INVALSI/Progettazione

- ✓ Coordinamento e gestione Progetto Invalsi: Iscrizione di tutte le classi della scuola (Primaria e Secondaria) al SNV; Raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione SNV e PN; Inserimento dei dati di contesto su maschere elettroniche e successivo invio on-line SNV e PN; organizzazione della giornata di somministrazione delle PN; controllo del materiale ricevuto; organizzazione delle giornate dedicate alla compilazione delle maschere con le risposte degli alunni e successivo invio on-line (classi scuola secondaria I grado);
- ✓ Partecipazione attiva ai lavori delle commissioni;
- ✓ Inserimento dati per candidatura e progettazione PON-FESR;
- ✓ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.

- **Funzione strumentale Area 3.1 Sec. I gr**

Organizzazione visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche

- ✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione per la scuola secondaria di I grado;
- ✓ Informazioni ad alunni e famiglie del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ Partecipazione attiva ai lavori delle commissioni;
- ✓ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.

- **Funzione strumentale Area 3.2 Primaria**

Organizzazione visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche

- ✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione per la scuola dell'infanzia e scuola primaria;
- ✓ Informazioni ad alunni e famiglie del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ Partecipazione attiva ai lavori delle commissioni;
- ✓ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.

- **Funzione strumentale Area 4.1 Sec. I gr**

Gestione area Inclusione/Continuità

- ✓ Obbligo scolastico e formativo: raccolta dei dati sull'evasione o scarsa frequenza degli alunni e comunicazione alle famiglie, scuola secondaria di I grado;

- ✓ Coordinamento delle attività GLH e GLI per la scuola secondaria di primo grado;
 - ✓ Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento con la Scuola secondaria di II grado;
 - ✓ Coordinamento e gestione degli incontri con le famiglie per le iscrizioni (a cura dei coordinatori di classe);
 - ✓ Coordinamento delle attività e accoglienza degli alunni stranieri;
 - ✓ Rapporti con Enti Esterni, (Associazioni culturali, religiose e sponsor);
 - ✓ Partecipazione attiva ai lavori delle commissioni;
 - ✓ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.
- **Funzione strumentale Area 4.2 Primaria**

Gestione area Inclusione/Continuità

- ✓ Obbligo scolastico e formativo: raccolta dei dati sull'evasione o scarsa frequenza degli alunni e comunicazione alle famiglie, scuola primaria;
 - ✓ Coordinamento delle attività di continuità Scuola Infanzia, Primaria e Scuola secondaria di primo grado;
 - ✓ Coordinamento delle attività GLH e GLI Scuola dell'Infanzia e Primaria;
 - ✓ Organizzazione e coordinamento incontri tra i gruppi di lavoro della commissione e relazionare al collegio dei docenti periodicamente sugli stessi, per rendere partecipi tutti i docenti riguardo al lavoro svolto nei dipartimenti e negli ambiti disciplinari sui percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;
 - ✓ Coordinamento delle attività e accoglienza degli alunni stranieri;
 - ✓ Coordinamento e gestione degli incontri con le famiglie per le iscrizioni;
 - ✓ Rapporti con Enti Esterni (Associazioni culturali, religiose e sponsor);
 - ✓ Partecipazione attiva ai lavori delle commissioni;
 - ✓ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.
- **Capi Dipartimento**
 - ✓ Definiscono linee guida della programmazione disciplinare e interdisciplinare del curriculum obbligatorio;
 - ✓ Esprimono proposte raccolte nei dipartimenti in merito alle adozioni dei libri di testo.
E' altresì istituita, per ogni Consiglio di Classe, dei Consigli di Interclasse e Intersezione la figura del **Coordinatore/Segretario o Vice Presidente** che in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola ha i seguenti compiti:
 - ✓ Traduce le linee guida in piano annuale delle attività.
 - **GLHI si occupa di:**
 - ✓ Gestire e coordinare le attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
 - ✓ Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (Numero di alunni con disabilità, tipologia degli Handicap, classi coinvolte);
 - ✓ Individuare i criteri per l'assegnazione con disabilità alle classi;

- ✓ Individuare i criteri per l'assegnazione dei Docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- ✓ Seguire l'attività dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione degli insegnanti di Sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- ✓ Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- ✓ Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- ✓ Definire le modalità di accoglienza e la predisposizione di programmi PDP per alunni con BES;
- ✓ Analizzare casi critici;
- ✓ Fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- ✓ Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei Docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli EE LL impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati;
- ✓ Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA.

- **GLHO**

Ogni GLHO ha il compito di:

- ✓ Predisporre il profilo dinamico funzionale (PDF)
- ✓ Predisporre il Piano Educativo Individualizzato (PEI)
- ✓ Verificare l'attuazione e l'efficacia del PDF e del PEI nell'intervento scolastico ed eventualmente aggiornare gli stessi;
- ✓ Predisporre i PDP in caso di BES

- **Commissione BES**

- ✓ Elaborazione PAI.

- **Comitato di valutazione Legge 107 art.11 comma 129**

- ✓ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- ✓ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- ✓ Valuta il servizio di cui all'art.448.

- **ORGANI COLLEGIALI** (Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto etc. 297 del 1994 e ss.mm.275 del 1999 Legge 107 del 2015;

- **R.S.P.P.**

Le responsabilità del RSPP sono definite dal D. Lg.81/2008 e successive integrazioni e ss.mm.ii.; in ogni caso è tenuto a:

- ✓ Seguire gli sviluppi delle normative sulla sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro e ad assicurarne la divulgazione;
- ✓ Gestire e coordinare le attività volte ad individuare i fattori di rischio per la salute e la sicurezza in azienda;
- ✓ Definire le relative misure preventive/protettive previste dalla normativa vigente;

- ✓ Formare ed informare i lavoratori sui rischi specifici delle attività, sulle misure preventive/protettive definite e le procedure di pronto soccorso, ecc.;
 - ✓ Curare i rapporti in tema di sicurezza con i servizi sia interni che esterni alla scuola (licenze, denunce, controlli, ecc.);
 - ✓ Svolgere, per ogni infortunio o malattia professionale, opportune indagini al fine di migliorare la prevenzione/protezione.
- **Giunta Esecutiva**
 - ✓ Diretta espressione del Consiglio d'Istituto;
 - ✓ Predisporre i lavori del C. di I.
- **Organo di Garanzia**
 - ✓ Organo previsto dal D.P.R 249/98; Accoglie le istanze dei genitori e decide sulla legittimità delle sanzioni irrogate.
- **Commissione Qualità**

PROMUOVE E MONITORA AZIONI DI MIGLIORAMENTO DELL'AZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA IN RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO PRIORITARIO DI INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO DEGLI STUDENTI, ANCHE IN RIFERIMENTO AI RISULTATI DELLE PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI.

Crea e diffonde la "cultura" del sistema Invalsi:

- Produzione e diffusione materiali formativi/informativi volti a rendere più efficaci le progettazioni e l'azione didattica nella prospettiva dell'innalzamento dei livelli di performance anche nella prova nazionale:
 - ✓ promuovere una maggiore consapevolezza, da parte degli operatori, del sistema di strutturazione della prova standardizzata nazionale, delle competenze ad essa sottese e delle modalità di valutazione utilizzate dall'Istituto Nazionale;
 - ✓ favorire la consuetudine della progettazione per competenze;
 - ✓ favorire la consuetudine della predisposizione e dell'utilizzo anche di modalità di verifica conformi al sistema INVALSI per tutti i livelli di scolarizzazione.
- Socializzazione feedback annuale INVALSI.
- Predisposizione materiali per due prove oggettive extra stile INVALSI per le classi interessate alla prova nazionale standardizzata (dicembre/gennaio, aprile);
- Raccolta e tabulazione dati rilevati dai docenti di classe;
- Rilevazione e socializzazione criticità;
- Monitoraggio a lungo termine, rilevazione indice di progressione, confronto dati interni e feedback INVALSI in collaborazione con le F.S. preposte;
- Socializzazione dati rilevati.

SVOLGE ATTIVITA' DI RACCOLTA DATI, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE AZIONI PROMOSSE DALLA SCUOLA NELL'AMBITO DELL'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO.

- Predisposizione/revisione questionari atti a sondare percezione qualitativa del sistema scuola nella sua interezza e grado di soddisfazione di tutti i soggetti coinvolti - personale docente ed ATA, utenti (genitori/alunni).
- Raccolta, tabulazione e socializzazione dati.