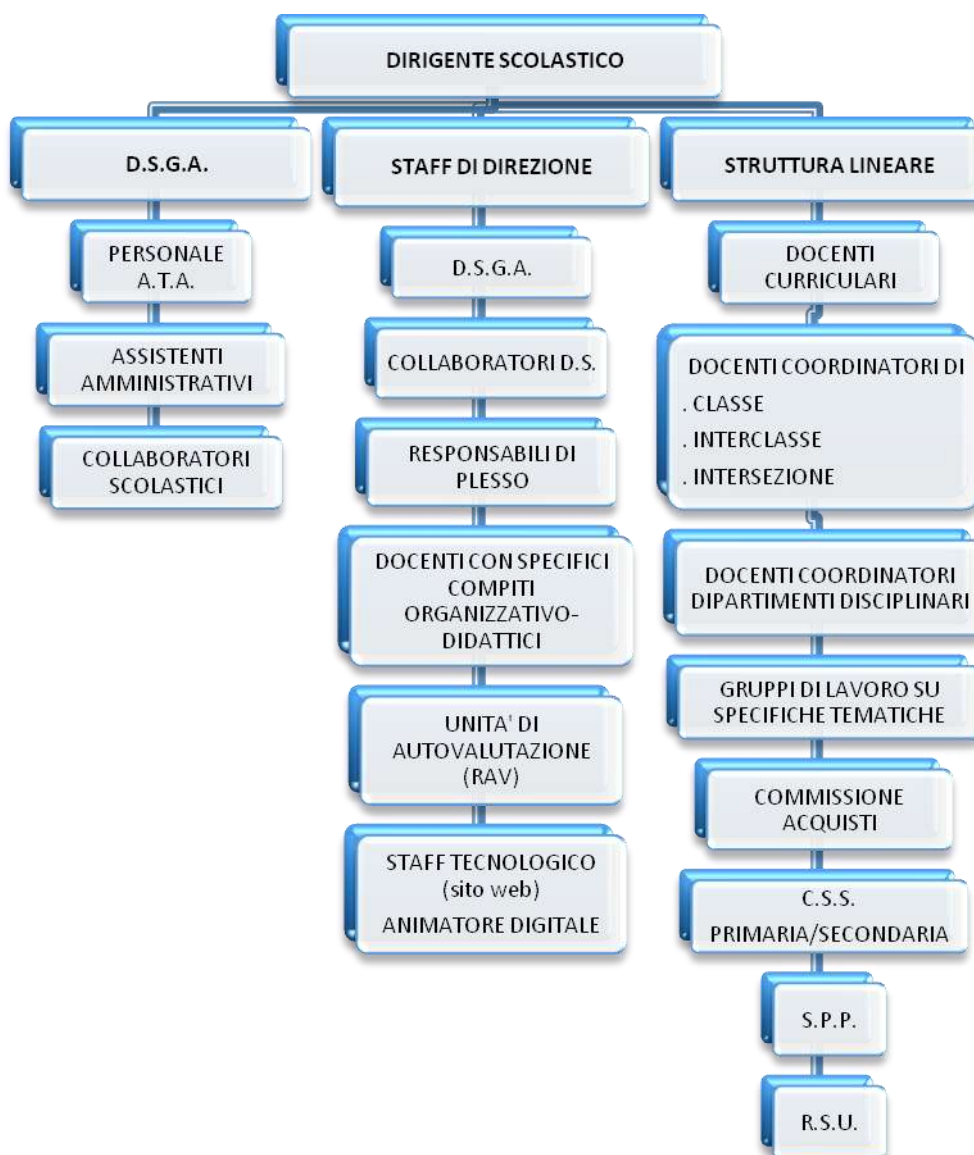
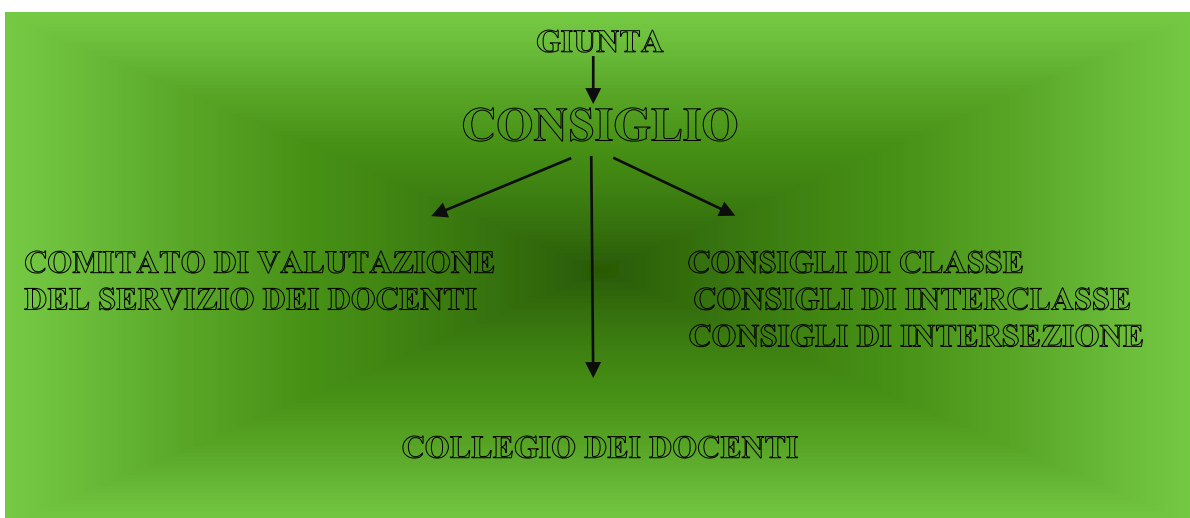


ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

STAFF DI DIREZIONE	
TIPOLOGIA	INCARICHI
1° COLLABORATORE D.S. (VICARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione generale della didattica; - Organizzazione personale docente; - Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica; - Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie; - Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc); - Sostituire il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato; - Firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti; - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica; - Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; - Collaborare con il D.S.G.A. e con la Segreteria didattica nel rispetto dello scadenziario relativo a iscrizioni e quanto altro previsto dalla normativa; - Predisporre gli orari dei docenti; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/08); - Garantire la comunicazione Direzione/Plessi curando, contestualmente, l'affissione all'albo on line degli Atti oggetto di pubblicizzazione ed il costante aggiornamento (delibere Collegio dei Docenti – delibere Consiglio di Istituto); - Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente; - Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori; - Autorizzare i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi; - Curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti e dei registri di firma; - Curare, d'intesa con la docente comandata dall'U.S.R., il monitoraggio dei dati relativi alla dispersione scolastica, provvedendo agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (contatti con le famiglie, segnalazioni ai servizi Sociali, ecc); - Curare, d'intesa con i docenti incaricati della gestione del sito web, la corretta pubblicazione della documentazione scolastica.

<p>2° COLLABORATORE D.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione generale della didattica; - Organizzazione personale docente; - Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica; - Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie; - Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc); - Sostituire il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni; - Collaborare con il D.S.G.A. e con la Segreteria didattica nel rispetto dello scadenziario relativo a iscrizioni e quanto altro previsto dalla normativa; - Predisporre gli orari dei docenti; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/08); - Garantire la comunicazione Direzione/Plessi. - Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente - Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori; - Autorizzare i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi e gestire eventuali richieste di cambio di giorno libero (debitamente motivato) assicurandosi che ricorrano le condizioni del normale svolgimento delle attività didattiche;
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare i bisogni dei docenti di plesso; - Garantire la tenuta del registro circolari assicurandosi che vengano regolarmente firmate dai colleghi; - Svolgere, all'interno del plesso, funzione di organizzazione e coordinamento delle iniziative intraprese (manifestazioni, incontri, ecc..) - Incentivare la circolazione dell'informazione sulle iniziative intraprese ; - Curare gli spazi e l'albo del plesso - Segnalare tempestivamente eventuali problematiche relative alle strutture; - Garantire la tenuta del registro delle attrezzature antincendio; - Svolgere attività di supporto al D.S. - Garantire la comunicazione Plesso/Presidenza

DOCENTI CON SPECIFICI COMPITI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI	
n. 1 unità	Responsabile del coordinamento del POF, anche in formato multimediale, dei progetti istituzionali e delle attività di laboratorio.
n. 1 unità	Responsabile della Valutazione INVALSI e Autoanalisi di Istituto.
n. 1 unità	Responsabile della formazione del personale docente, della continuità e dell'orientamento.
n. 1 unità	Responsabile dell'integrazione e del piano di inclusione.
n. 1 unità	Responsabile delle attività di ampliamento dell'offerta formativa (visite di istruzione, spettacoli teatrali e progetti istituzionali).
n. 2 unità	Responsabili delle tecnologie e del sito web.
n. 1 unità	Animatore digitale. Diffusione e applicazione del PNSD
n. 1 unità	Responsabile della sicurezza e salute sul posto di lavoro
n. 1 unità	Responsabile tecnico e pubblicizzazione delle manifestazioni e/o eventi
UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE (RAV)	
Dirigente Scolastico	L'Unità di autovalutazione di Istituto , ha compiti di studio, gestione e coordinamento di tutte le operazioni connesse alla compilazione del RAV, all'individuazione delle priorità strategiche e alla predisposizione del relativo Piano di miglioramento, mettendo in essere gli opportuni processi e strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione.
D.S.G.A.	
n. 9 docenti	
STAFF TECNOLOGICO n. 3 docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione sito web della scuola - Gestione registro elettronico e pagelle on line - Gestione piattaforma Scuola in Chiaro - Gestione dotazioni multimediali e progettazione FESR - Gestione P.N.S.D.
ANIMATORE DIGITALE/PNSD (integra lo staff tecnologico)	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire il processo di digitalizzazione della scuola; - Diffondere nuove politiche legate all'innovazione didattica, nell'ambito del PNSD.

STRUTTURA LINEARE	
TIPOLOGIA	INCARICHI
DOCENTI CURRICULARI	Garantire l'ordinaria attività di insegnamento
DOCENTI COORDINATORI DI: <ul style="list-style-type: none"> • CLASSE • INTERCLASSE • INTERSEZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività del Consiglio - Presiedere gli incontri di classe -interclasse - intersezione in caso di assenza del D.S. - Relazionare al D. S. in ordine agli esiti degli incontri
DOCENTI COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	- Curare la progettazione del curricolo verticale alla luce delle Indicazioni Nazionali.
GRUPPI DI LAVORO SU SPECIFICHE TEMATICHE	Curare la progettazione di attività su tematiche di settore (legalità, certificazione trinity, ecc).
COMMISSIONE ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare i bisogni in ordine a sussidi e materiale didattico - Attivare l'istruttoria prevista dalla normativa vigente in ordine agli acquisti - Prendere in consegna i materiali acquistati e provvedere al collaudo, ove previsto, dei sussidi o delle attrezzature - Curare l'inventariazione dei beni acquistati - Curare la distribuzione dei materiali ai docenti interessati - Curare le procedure di scarico <p>Il D.S.G.A. garantirà la gestione amministrativo-contabile con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.</p>

C.S.S. DI ISTITUTO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA	- Attività di ampliamento e potenziamento di educazione motoria
S.P.P.	Curare gli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08.
R.S.U.	Contrattazione di istituto.
AMMINISTRAZIONE	
D.S.G.A.	
TIPOLOGIA	INCARICHI
PERSONALE A.T.A.	
n. 1 D.S.G.A. n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
n. 1 unità	Gestione economica del personale-Gestione finanziaria e contabile. Diretta collaborazione con il D.S.G.A. Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza.
n. 1 unità	Gestione del protocollo Relazioni sindacali Rapporti con enti locali Coordinamento area logistica con particolare riferimento agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i plessi e collaborazione con i relativi responsabili.
n. 1 unità	Gestione giuridica del personale. Attività di coordinamento dell'area della gestione del personale.
n. 1 unità	Gestione giuridica del personale. Diretta collaborazione con il D.S.G.A. per la gestione del materiale di facile consumo.
n. 1 unità	Gestione alunni. Coordinamento Borse di Studio, Buoni integrativi. Collaborazione con il docente responsabile dell'Inclusione per l'integrazione degli alunni diversamente abili.
COLLABORATORI SCOLASTICI	
n. 12 unità	Attività ausiliarie e di vigilanza.