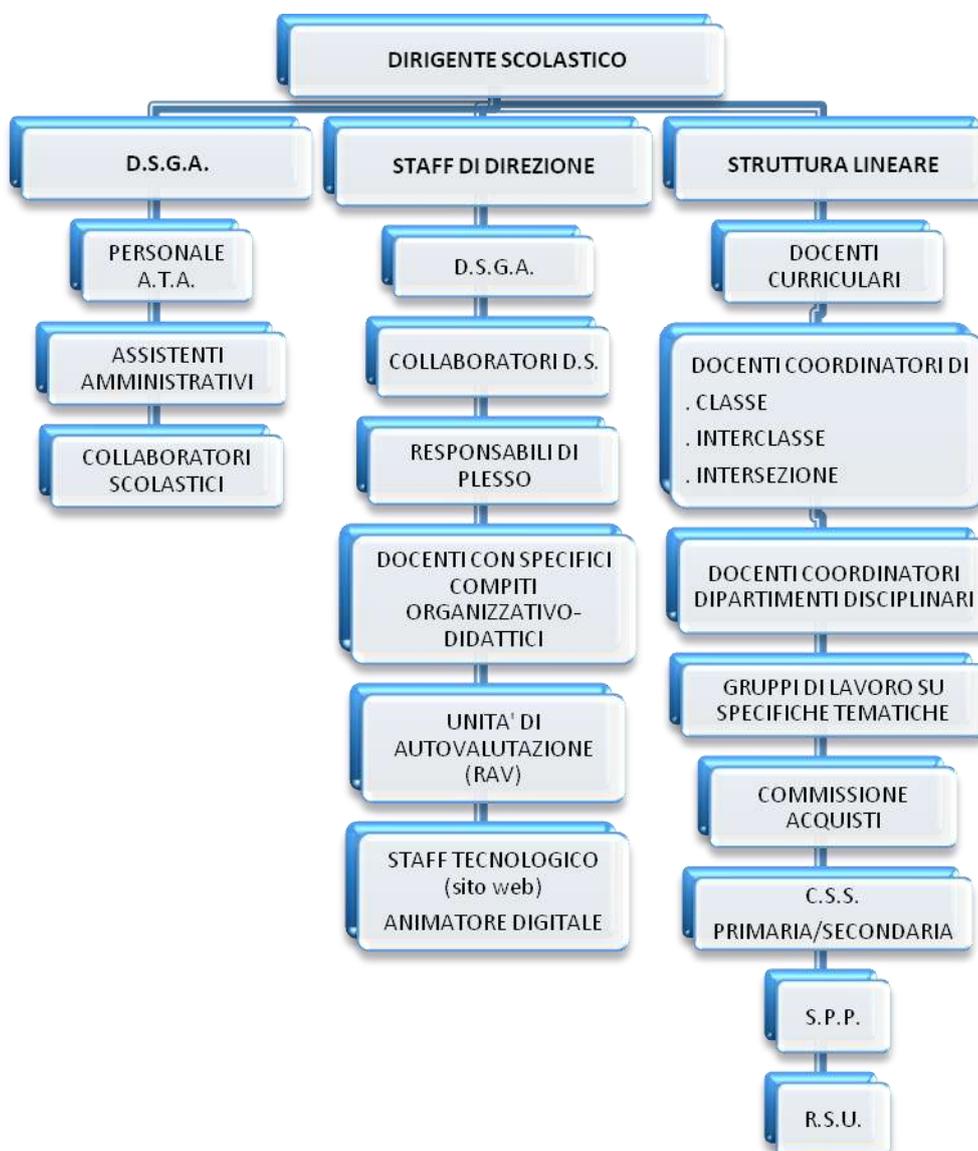
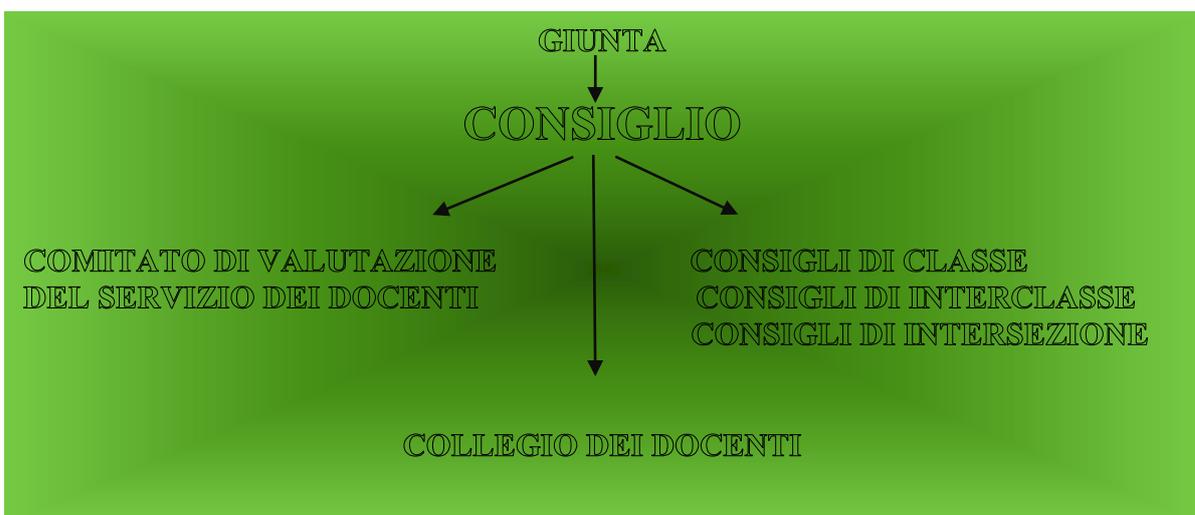


## ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE ORGANIGRAMMA



## FUNZIONIGRAMMA

<b>STAFF DI DIREZIONE</b>	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INCARICHI</b>
<b>1° COLLABORATORE D.S. (VICARIO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione generale della didattica;</li> <li>- Organizzazione personale docente;</li> <li>- 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;</li> <li>- Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie;</li> <li>- Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc);</li> <li>- Sostituire il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato;</li> <li>- Firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti;</li> <li>- Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;</li> <li>- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale;</li> <li>- Curare i rapporti con l'utenza;</li> <li>- Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica;</li> <li>- Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento;</li> <li>- 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;</li> <li>- Predisporre gli orari dei docenti;</li> <li>- Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/08);</li> <li>- 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);</li> <li>- Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente;</li> <li>- Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori;</li> <li>- Autorizzare i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi;</li> <li>- Curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti e dei registri di firma;</li> <li>- 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);</li> <li>- Curare, d'intesa con i docenti incaricati della gestione del sito web, la corretta pubblicazione della documentazione scolastica.</li> </ul>

<p><b>2° COLLABORATORE D.S.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione generale della didattica;</li> <li>- Organizzazione personale docente;</li> <li>- 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;</li> <li>- Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie;</li> <li>- Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc);</li> <li>- Sostituire il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato</li> <li>- Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;</li> <li>- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale;</li> <li>- Curare i rapporti con l'utenza;</li> <li>- Incentivare la circolazione delle informazioni;</li> <li>- 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;</li> <li>- Predisporre gli orari dei docenti;</li> <li>- Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/08);</li> <li>- Garantire la comunicazione Direzione/Plessi.</li> <li>- Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente</li> <li>- Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori;</li> <li>- 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;</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI DI PLESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevare i bisogni dei docenti di plesso;</li> <li>- Garantire la tenuta del registro circolari assicurandosi che vengano regolarmente firmate dai colleghi;</li> <li>- Svolgere, all'interno del plesso, funzione di organizzazione e coordinamento delle iniziative intraprese (manifestazioni, incontri, ecc..)</li> <li>- Incentivare la circolazione dell'informazione sulle iniziative intraprese ;</li> <li>- Curare gli spazi e l'albo del plesso</li> <li>- Segnalare tempestivamente eventuali problematiche relative alle strutture;</li> <li>- Garantire la tenuta del registro delle attrezzature antincendio;</li> <li>- Svolgere attività di supporto al D.S.</li> <li>- Garantire la comunicazione Plesso/Presidenza</li> </ul>

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

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

<b>C.S.S. DI ISTITUTO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA</b>	- Attività di ampliamento e potenziamento di educazione motoria
<b>S.P.P.</b>	Curare gli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08.
<b>R.S.U.</b>	Contrattazione di istituto.
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>D.S.G.A.</b>	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INCARICHI</b>
<b>PERSONALE A.T.A.</b>	
<b>n. 1 D.S.G.A.</b> <b>n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> <b>n. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>n. 1 unità</b>	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.
<b>n. 1 unità</b>	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.
<b>n. 1 unità</b>	Gestione giuridica del personale. Attività di coordinamento dell'area della gestione del personale.
<b>n. 1 unità</b>	Gestione giuridica del personale. Diretta collaborazione con il D.S.G.A. per la gestione del materiale di facile consumo.
<b>n. 1 unità</b>	Gestione alunni. Coordinamento Borse di Studio, Buoni integrativi. Collaborazione con il docente responsabile dell'Inclusione per l'integrazione degli alunni diversamente abili.
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>n. 12 unità</b>	Attività ausiliarie e di vigilanza.