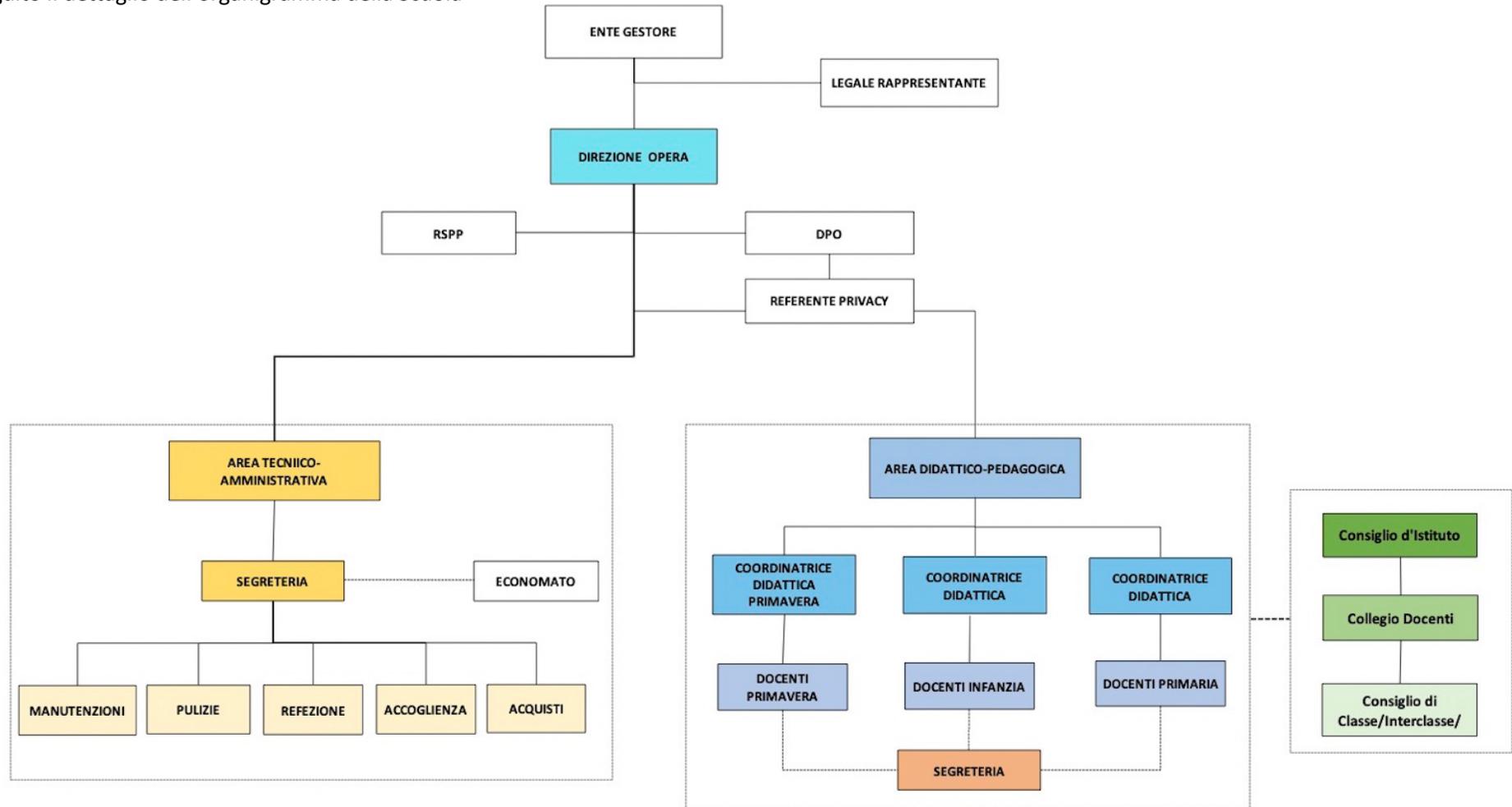




# FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

## 1.0 ORGANIGRAMMA

Di seguito il dettaglio dell'organigramma della Scuola



**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****2.0 MANSIONARIO**

Di seguito si riporta il mansionario relativo alle Funzioni indicate nell'organigramma funzionale:

	<b>Ruolo</b>	<b>Mansioni/Responsabilità</b>	<b>Composizione</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERSEZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione;</li><li>• Elabora proposte per il funzionamento didattico;</li><li>• Agevola ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;</li><li>• Esprime pareri riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e propone eventuali soluzioni agli organi competenti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore didattico</li><li>• Docenti della classe</li><li>• 1 rappresentante dei genitori degli alunni per ogni sezione o per classe</li><li>• 1 rappresentante dell'Ente Gestore</li><li>• 1 rappresentante del personale non docente</li></ul>

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**Revisione  
Seconda BozzaData  
10 marzo 2021Pag.  
3 di 11

ORGANI COLLEGIALI

**CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Elegge nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza.
- Elegge nella prima seduta tra i propri membri una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da due genitori e dalla Direzione o Coordinatore, che la presiede.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa Triennale elaborato dal Collegio dei Docenti;
- Dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- Promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Approva il calendario scolastico;
- Regola forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- Propone all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe ed esprime parere sull'andamento generale dell'Istituto.

- Direttrice
- 6 rappresentanti del personale docente,
- 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- 6 rappresentanti dei genitori degli alunni,
- 1 rappresentante dell'Ente Gestore
- Coordinatore di ogni tipo di scuola presente nell'ambito del C.d.I.

Durano in carica per **tre anni** scolastici.

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****ORGANI COLLEGIALI****COLLEGIO DOCENTI**

- Ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico;
- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.d.I.;
- Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- Formula proposte alla Direttrice per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;
- Pianifica il calendario scolastico
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo;
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto con votazione segreta;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti in campo medico-psicopedagogici e di orientamento.

- Personale docente, operante nei singoli gradi di scuola
- Coordinatore Didattico



MOGS

## FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione  
Seconda Bozza

Data  
10 marzo 2021

Pag.  
5 di 11

Ruolo	Mansioni/Responsabilità
<b>LEGALE RAPPRESENTANTE</b>	➤ Ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed espleta poteri di firma su atti amministrativi di firma

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****DIREZIONE OPERA**

- Promuove l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica;
- Assume e licenzia il personale direttivo, insegnante, o altri impiegati dipendenti; (D.M. 84 10/10/2008)
- Concede aspettative e congedi, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro adottato dall'Istituto;
- Coordina, dirige e valorizza, con autonomi poteri, le risorse umane operanti all'interno delle istituzioni scolastiche;
- Promuove gli interventi opportuni, che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà di insegnamento;
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario;
- Richiede e riceve sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali;
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale presente a qualunque titolo;
- Cura le relazioni sociali e sindacali;
- Stabilisce rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche;
- Garantisce un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali;
- Effettua ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie. (D.M. 84 10/10/2008)
- Garantisce l'identità culturale ed il progetto educativo della scuola (Circolare ministeriale 18/03/2003 n.31);
- È responsabile della conduzione dell'istituzione scolastica nei confronti degli studenti, delle famiglie, della società e dell'Amministrazione; (D.M. 83 10/10/2008)
- Predisporre il Regolamento interno d'Istituto e definisce il progetto educativo, sentito il coordinatore didattico;
- Collabora con il coordinatore scolastico per l'efficiente organizzazione della scuola;
- Formula il calendario, l'orario scolastico e la composizione delle classi, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del collegio dei docenti
- Valuta e promuove iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa ed alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola, in collaborazione con il coordinatore scolastico

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****COORDINATRICE  
SCOLASTICA**

- Organizza e gestisce le attività scolastiche ed extrascolastiche della scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
- Coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- È responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- Vigila sull'efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Cura, in collaborazione con le docenti (ed in rapporto con il Gestore), la predisposizione, l'attuazione, la verifica e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99);
- Convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici controllando la tenuta dei relativi verbali;
- Convoca e gestisce il Collegio dei Docenti (D.M. 267 29/11/2007)
- Coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Propone al legale rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- Stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- Promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- Propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- Vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- Fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- Promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- Cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- Cura la tenuta del protocollo generale della corrispondenza, nel caso in cui non risulti attivato apposito servizio di segreteria, di concerto con il legale rappresentante della scuola.
- Relaziona al legale rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza;

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promuove, collabora e condivide con il gestore, ente religioso, iniziative a sostegno del progetto educativo della scuola ispirato ai principi della educazione cristiana</li><li>➤ Supervisione delle Progettazioni</li><li>➤ Gestione PROGETTI EUROPEI</li><li>➤ Rapporti con il MIUR</li><li>➤ Conoscenza e approfondimento delle circolari del MIUR</li></ul>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordina le attività didattiche e gli insegnanti su indicazione della Direzione</li><li>➤ Svolge attività di segreteria per tutta la comunicazione interna ed esterna con i genitori e i docenti per quello che riguarda le attività scolastiche interne ed extra-scolastiche</li><li>➤ Riceve i genitori negli orari di apertura dell'ufficio</li><li>➤ Funzione di facilitatore nella relazione fra genitori e Direzione</li><li>➤ Segremat</li><li>➤ Invalsi</li><li>➤ Rilevazione integrative</li><li>➤ Flussi alunni</li><li>➤ Aggiornamento del registro elettronico (sezione di comunicazione con i genitori, distribuzione documenti di valutazione, impostazioni sulla visibilità, comunicazione con i genitori, parametri di impostazioni), cedole librarie (GENOVA E RAPALLO)</li><li>➤ SIDI</li><li>➤ Anagrafe vaccinale Liguria</li><li>➤ Aggiornamento Sito Internet della scuola</li><li>➤ Qualità (per Genova)</li></ul>

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**Revisione  
Seconda BozzaData  
10 marzo 2021Pag.  
9 di 11**DOCENTE MATERIE  
PREVALENTI/  
DOCENTE MATERIE  
SPECIALISTICHE**

- Eroga il servizio di insegnamento/apprendimento
- Cura il dialogo formativo/educativo
- Propone, consiglia, presenta ai genitori il libro di testo
- Progetta e pianifica i piani di studio annuali, le Unità di Apprendimento e le attività educative
- Alimenta la motivazione all'apprendimento
- Propone le uscite scolastiche
- Collabora alla redazione del Piano di Vigilanza insieme all'interno del Collegio Docenti
- Collabora alla redazione del Piano Antibullismo
- Organizza eventuali giochi durante l'orario di ricreazione e nel tempo dopo mensa. Vigila sull'incolumità e sul comportamento corretto degli alunni
- Incontra i genitori in maniera programmata (riunioni, colloqui, assemblee)
- Valuta i bambini durante l'anno e in uscita
- Organizza il lavoro nelle classi
- Compila e aggiorna il registro di classe
- Aggiorna il registro didattico per la propria classe e per le materie di pertinenza

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**

<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E TECNICO OPERATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordina le attività amministrative e tecniche della scuola monitorando i vari servizi di manutenzione, pulizia, acquisti, refezione e accoglienza</li><li>➤ Segue la pianificazione delle attività di manutenzione preventiva e se ne assicura l'efficacia</li><li>➤ Gestione della riscossione delle rette e relativi solleciti nelle modalità condivise con la Coordinatrice, avvisi pagamenti</li><li>➤ Front-office con genitori negli orari di ricevimento</li><li>➤ Fatturazione entrate e uscite fornitori</li><li>➤ Gestione della prima nota cassa</li><li>➤ Emissione ricevute</li><li>➤ Corrispettivi giornalieri e mensili</li><li>➤ Fascicolo insegnanti</li><li>➤ Gestione archivio normativo e corrispondenza</li><li>➤ Segue gli aspetti relativi alla sicurezza e alla privacy</li></ul>
<b>ACCOGLIENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cura l' "Accoglienza" nelle forme e nei modi propri del carisma che ha generato l'Opera</li><li>➤ Garantisce il controllo e la vigilanza degli accessi</li><li>➤ Sorveglia l'entrata e l'uscita dei bambini negli orari ingresso/uscita</li><li>➤ Tiene aggiornato il registro entrata/uscita fuori orario</li></ul>
<b>MANUTENZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestisce e coordina le attività di manutenzione delle infrastrutture presenti nella Scuola (impianto elettrico, sistema antincendio, centrale termica, disinfestazione/derattizzazione, ascensori, infrastruttura informatica, ecc)</li></ul>
<b>REFEZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestisce e coordina il servizio di refezione in relazione ai menù approvato dalla ASL.</li></ul>
<b>PULIZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestisce e coordina il servizio di pulizia</li><li>➤ Garantisce ordine e pulizia in tutti gli ambienti e settori della Scuola</li></ul>



MOGS

## FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione  
Seconda Bozza

Data  
10 marzo 2021

Pag.  
11 di 11

<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE</b>	L'RSPP coordina il servizio di prevenzione e protezione rispetto ai compiti specifici definiti dall'art.33 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..
<b>DPO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</li><li>➤ sorveglia l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</li><li>➤ fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;</li><li>➤ coopera con l'autorità di controllo;</li><li>➤ funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione."</li></ul>
<b>REFERENTE PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supervisione del funzionamento degli strumenti informatici utilizzati presso le strutture dell'Istituto e comunicazione al Titolare di eventuali anomalie.</li><li>➤ Verifica periodica della sostituzione delle password utente sui pc dell'Organizzazione.</li><li>➤ Supporto al Titolare del trattamento dei dati personali per l'attuazione delle misure di protezione individuate per mitigare i rischi identificati in materia di privacy.</li><li>➤ Verifica del corretto utilizzo della modulistica predisposta ai sensi del Reg. UE 2016/679.</li></ul>

### 3.0 PROFILI PROFESSIONALI DOCENTI

I requisiti per l'accesso alla posizione di Docente sono definiti nel documento "PROFILI PROFESSIONALI".