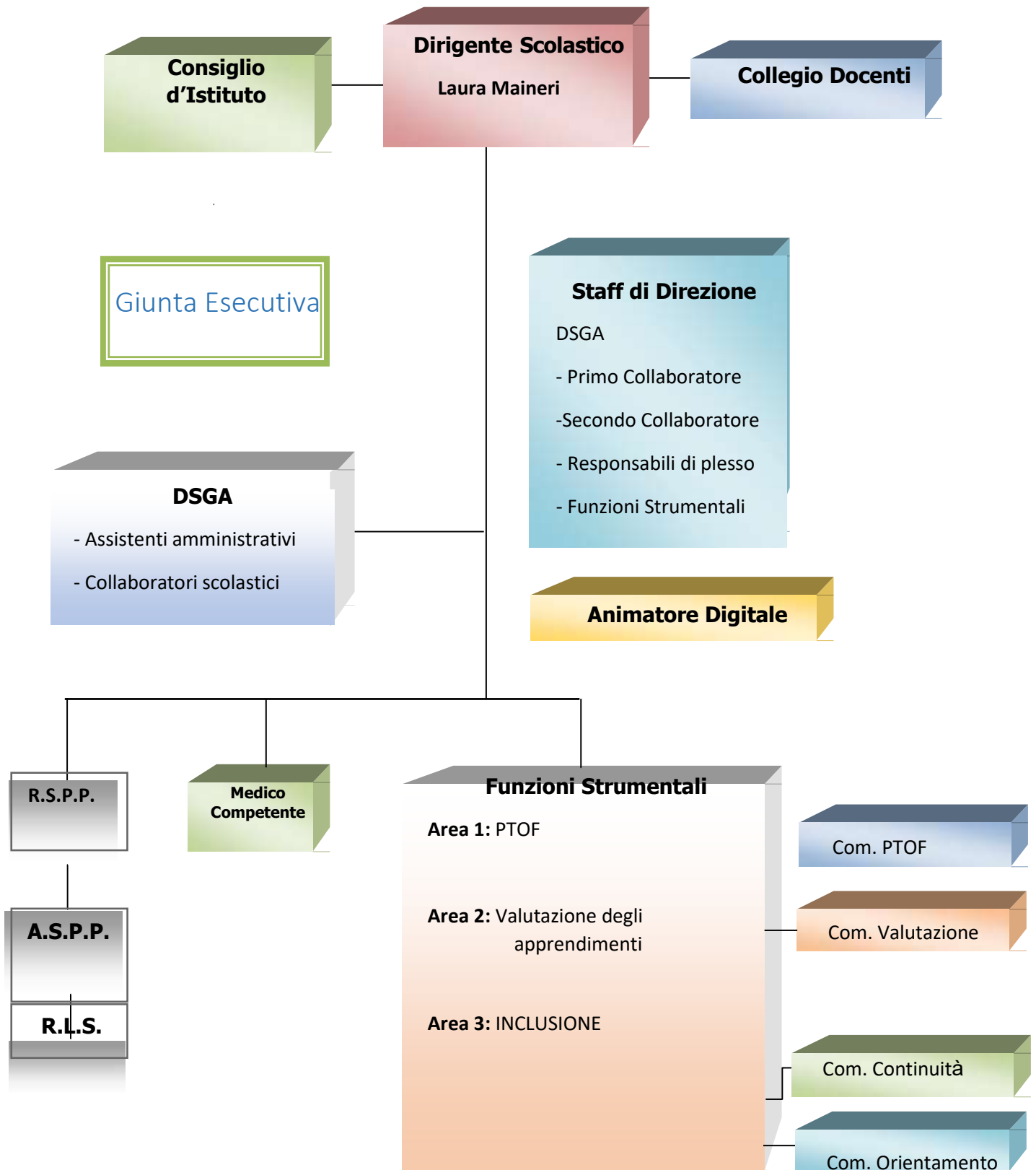
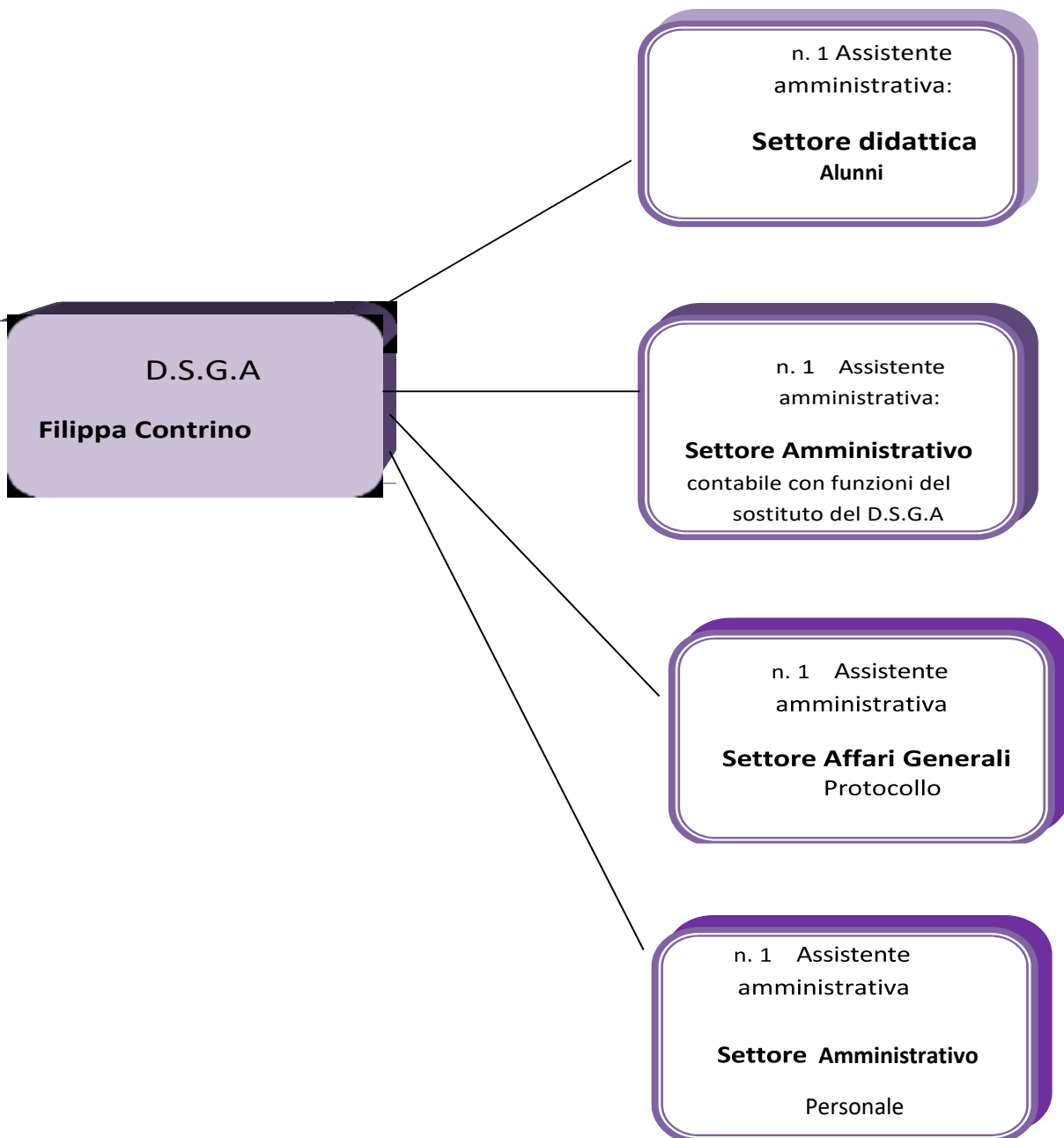


Organigramma d'Istituto





FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO

In relazione a quanto previsto dalla Legge 107/15, sulla base degli ordinamenti della scuola e delle diverse attività previste dal PTOF, al fine di garantire la piena attuazione di esse, sono istituite le seguenti figure, i cui compiti sono così definiti:

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">• Ha la legale rappresentanza dell'I.C. "Don Milani"• Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia• Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia.• Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati <p>Promuove iniziative e interventi volti a favorire il successo formativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche• Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, interagendo con gli enti locali.
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)	<ul style="list-style-type: none">• È responsabile della procedura e gestione della documentazione• È responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'istituto• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del Dirigente Scolastico• Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il Dirigente Scolastico• Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo• Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura dei corsi e per la rendicontazione • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni • È delegata alla gestione dell'attività negoziale • È componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Presiede le riunioni degli Organi Collegiali in caso di impedimento del Dirigente Scolastico o su suo incarico. • Collabora con il Dirigente Scolastico nella programmazione e nella realizzazione di attività di formazione e aggiornamento in servizio del personale docente. • Supporta il Dirigente Scolastico e lo staff di Direzione nella gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni. • Monitora l'andamento delle attività educativo-didattiche che vedono coinvolte le risorse umane e professionali del territorio, coadiuvando il Dirigente Scolastico nei rapporti con EE.LL, Istituzioni, Associazioni, Esperti esterni. • Coadiuvava la Funzione strumentale "Gestione del P.O.F. e delle attività di collaborazione e raccordo scuola-territorio" nella stesura, nella revisione e nell'aggiornamento del P.O.F. • Ai fini della gestione unitaria dell'Istituto, monitora la realizzazione dei progetti di miglioramento dell'offerta formativa, con particolare riguardo per la scuola secondaria di I grado. • In riferimento alla scuola secondaria di I grado, coordina, in termini progettuali e organizzativi, le attività dei

	<p>dipartimenti tecnici del Collegio Docenti e le iniziative extra-curricolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riguardo alla scuola secondaria di I grado, supporta i docenti nella progettazione educativo-didattica e nell'implementazione di dispositivi organizzativi che favoriscano il successo formativo degli allievi. • Partecipa alle riunioni periodiche di staff.
<p>RESPONSABILI DI PLESSO (SCUOLA PRIMARIA Cuasso e Bisuschio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il Dirigente Scolastico e il personale incaricato nella "gestione" ordinaria dei plessi, con particolare riguardo per: <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione tempestiva delle emergenze - verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni, delle eventuali variazioni d'orario • Coadiuvano la Funzione strumentale "Gestione del PTOF e delle attività di collaborazione e raccordo scuola-territorio" nella stesura, nella revisione e nell'aggiornamento del PTOF. • Accolgono i supplenti temporanei dando loro le necessarie indicazioni e verificano che abbiano compilato i registri per quanto di loro competenza • Ai fini della gestione unitaria dell'Istituto, monitorano la realizzazione dei progetti di miglioramento dell'offerta formativa, con particolare riguardo per la scuola primaria. • In riferimento alla scuola primaria, coordinano, in termini progettuali e organizzativi, le attività di dipartimenti tecnici del collegio docenti e le iniziative extra-curricolari • Supportano i docenti della scuola primaria nella progettazione educativo-didattica e nell'implementazione di dispositivi organizzativi che favoriscono il successo formativo degli allievi • Partecipano alle riunioni periodiche di staff
<p>RESPONSABILI DI PLESSO (SCUOLA SECONDARIA Cuasso e Bisuschio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il responsabile di plesso della secondaria di Bisuschio, sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti. • Entrambi collaborano con il Dirigente Scolastico e lo staff di Direzione nella gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni • Monitorano l'andamento delle attività educativo-didattiche che vedono coinvolte le risorse umane e professionali del territorio, coadiuvando il Dirigente Scolastico nei rapporti con EE.LL., Istituzioni, Associazioni, Esperti esterni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano alle riunioni periodiche di staff
COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Accolgono e supportano i nuovi docenti della classe. • Curano i rapporti tra i componenti del Consiglio di Classe e le famiglie. • Relazionano al Dirigente Scolastico circa le problematiche emerse nella classe e individuano possibili strategie. • Ricevono i genitori per necessità e/o problematiche emerse all'interno della classe. • Presiedono l'assemblea dei genitori pre-elezione OO.CC. • Presiedono il Consiglio di Classe e predispongono il piano di lavoro annuale e la relazione finale di classe. • Consegnano le schede di valutazione. • Distribuiscono agli alunni la modulistica relativa alle uscite. • Raccolgono la modulistica e la consegnano alla funzione strumentale o al responsabile delle visite d'istruzione. • Coordinano e seguono le fasi di programmazione e attuazione delle visite di studio e dei viaggi d'istruzione secondo la procedura in vigore, collaborando con la funzione strumentale e la Segreteria. • Relazionano sulle attività svolte.
RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	<p>Coordina, guida supporta e indirizza le attività di prevenzione.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettua la valutazione dei rischi ⇒ Individua i fattori di rischio ⇒ Individua ed elabora le misure e le procedure di sicurezza ⇒ Elaboro le misure di prevenzione e protezione ⇒ Prepara i programmi di informazione e formazione ⇒ Fornisce ai lavoratori le informazioni circa: <ul style="list-style-type: none"> • normativa sulla sicurezza e disposizioni scolastiche in materia • procedure riguardanti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori ⇒ Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di riunione
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA	<ul style="list-style-type: none"> • È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine a : <ul style="list-style-type: none"> - valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione verifica della prevenzione nella scuola

SICUREZZA (RLS)

- designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei lavoratori
- organizzazione della formazione

- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

- Sovrintendono e vigilano sull'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, di prescrizioni e/o adempimenti e, in caso di inosservanza, informano i loro superiori diretti
- Verificano regolarmente che le vie di fuga siano libere e, in caso contrario, provvedono in proposito
- Richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori in caso di pericolo grave, immediato ed evitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.
- Informano il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
- Segnalano tempestivamente ai loro superiori sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengono a conoscenza sulla base della formazione ricevuta
- Frequentano appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- Durante un'emergenza o un'esercitazione:
 - raccolgono i moduli di evacuazione, segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile SPP eventuali persone disperse o ferite
 - consegnano i moduli compilati segreteria

ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano alle attività di prevenzione incendi <p>Partecipano all'elaborazione e all'aggiornamento del piano di emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscono e mantengono in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, uscite di emergenza, segnaletica di sicurezza...) • Aggiornano i recapiti telefonici e la modulistica • Frequentano appositi corsi di formazione e di aggiornamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente • Partecipano alla riunione periodica di prevenzione e protezione
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantengono in efficienza la cassetta del pronto soccorso • Aggiornano i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni • Frequentano appositi corsi di formazione e aggiornamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente • Intervengono in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee • Allertano i soccorsi • Prestano assistenza fino all'arrivo dei soccorsi • Allertano la famiglia dell'infortunato
ANIMATORE DIGITALE (Legge 107/15, comma 56-59)	Coordina promuove e diffonde i progetti e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale
MEDICO COMPETENTE	Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi: programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria. predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

ORGANIZZAZIONE UFFICIO SEGRETERIA

DSGA	<ul style="list-style-type: none">• È responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'istituto• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del Dirigente Scolastico• Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il Dirigente Scolastico• Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria• Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori• Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali• Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni• È delegata alla gestione dell'attività negoziale• È componente dell'Ufficio di Dirigenza
Settore didattica	<ul style="list-style-type: none">• Atti riguardanti gli alunni• Organi collegiali: elezioni organi collegiali/convocazioni;• Registro elettronico di classe e docenti• Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;• Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami;• Organici in collaborazione del DS
Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none">• Visite e Viaggi di Istruzione• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;• Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;• Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi accessori;• Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none">• Convocazione e attribuzione supplenze ed emissione contratti di lavoro personale a tempo determinato e indeterminato;• Preparazione documenti periodo di prova;• Atti e scadenze riguardanti il personale
Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta Registro Protocollo• Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortuni;• Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA;• Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni, dei locali scolastici• Ricevimento del pubblico• Pulizia e igiene dei locali scolastici• Collaborazione con la segreteria