


L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio (livello dirigenziale e non), i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta.
Norma di riferimento: art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice Amministrazione Digitale".

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità e sulla condivisione, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nell'ottica di una governance partecipata.



ARTICOLAZIONE INCARICHI E FUNZIONI

INCARICO	PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI
<p data-bbox="465 778 786 807">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> 	<p data-bbox="1111 778 2098 1359">Ha la rappresentanza legale della scuola Ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali Ha la responsabilità dei risultati del servizio Dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa Ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola Può delegare specifici compiti a docenti Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi Predisporre gli strumenti attuativi del POF Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.</p>

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO(N. 2)



Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni

Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico

Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto

Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i referenti di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi ed esigenze

Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria

Predisporre con il Dirigente gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni

Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale

Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici

Cura i rapporti con le altre scuole in relazione ai docenti in comune

Attiva procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali, da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico

Collabora con il Dirigente scolastico nei rapporti con l'Amministrazione scolastica e con gli Enti Locali

Vigila e segnala agli Uffici eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti

Vigila per l'accesso nei locali scolastici di persone esterne

REFERENTE DI PLESSO



Controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali

Coordina le riunioni di plesso e invia i relativi verbali alla Dirigenza

Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico

É preposto agli obblighi relativi alla sicurezza: segnala tempestivamente tutte le situazioni ritenute pericolose per il personale e per gli alunni, e tutti gli avvenimenti che potrebbero interferire con una normale attività della scuola

Accerta il rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola

Organizza il servizio di vigilanza e sostituzione interna in caso di assenza dei docenti

Cura la ricezione e la diffusione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e archiviazione

Gestisce rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio

Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali

Cura l'accoglienza del personale supplente

Coordina la distribuzione alle famiglie della modulistica di Istituto e di avvisi e comunicazioni

Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo

Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto

Organizza cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo

Cura la diffusione tra il personale delle informazioni e o delle decisioni ricavate dalle riunioni di Staff o ricevute direttamente dal Dirigente.

FUNZIONI STRUMENTALI/REFERENTI DI COMMISSIONE



COORDINAMENTO DELLA COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i coordinatori dell'area didattica

Coordina la definizione delle competenze in uscita dai diversi ordini di scuola

Coordina progetti di Orientamento in uscita

Attiva processi di ricerca delle informazioni necessarie ai fini della scelta del percorso di formazione o di istruzione.

Consulta periodicamente siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente e partecipazione ad attività progettuali

Cura il coordinamento, la progettazione e l'organizzazione relativa alla continuità infanzia/primaria e primaria/secondaria

Cura la pianificazione e l'organizzazione di Open Day, in accordo con i Collaboratori ed i Coordinatori di plesso

Cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche, previa disposizione del DS

COORDINAMENTO COMMISSIONE PTOF

Coordinamento delle attività del PTOF

Cura materiale della stesura e dell'aggiornamento del PTOF

Cura la pubblicazione del PTOF sul sito internet dell'Istituto/Scuola in chiaro

Confronto con le altre funzioni strumentali per la verifica sistematica della realizzazione in itinere e finale di quanto previsto nel PTOF

Cooperazione con le altre figure strumentali

Attività di supporto nei confronti dei responsabili dei progetti nelle varie fasi di svolgimento

Verifica nei confronti dei responsabili di progetto riguardo al monitoraggio finale di competenza

Monitoraggio generale e conclusivo del PTOF presso l'utenza interna (docenti, non docenti, alunni) ed esterna (famiglie ed enti) e valutazione del sistema

COORDINAMENTO COMMISSIONE RAV/ AUTOVALUTAZIONE

Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto

Opera in sinergia con gli altri referenti e responsabili di commissioni.

Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.

Coordinamento ed implementazione del PDM in collaborazione con le altre commissioni ed aggiornamento RAV

Valutazione degli esiti delle prove INVALSI e dei progetti con elaborazione ed analisi dei dati per accertarne la ricaduta sugli alunni ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati

Elaborazione e somministrazione di questionari di soddisfazione ed analisi degli esiti

COORDINAMENTO COMMISSIONE VALUTAZIONE

Promozione del raccordo tra le scuole d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Supervisione delle prove comuni d'Istituto

Coordinamento della stesura delle prove per esame finali I ciclo d'Istruzione

Divulgazione e coordinamento delle attività di formazione rivolte ai docenti di ogni ordine e grado.

Codifica procedure e strumenti per il passaggio delle informazioni

Sviluppo di una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica.

Controllo delle procedure per la valutazione didattica con particolare riferimento allo sguardo normativo riguardante i percorsi in uscita

Promozione di accordi con Enti/Associazioni/Istituzioni che propongono attività di formazione.

REFERENTI CON INCARICHI SPECIFICI



REFERENTE PER IL BULLISMO

Comunicazione interna e diffusione di iniziative riguardanti la specifica tematica

Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni

Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche

Progettazione di attività specifiche di formazione

Predisposizione di attività di prevenzione per alunni

Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative

Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/UST.

Partecipare in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di sua pertinenza

REFERENTE PER L'INCLUSIONE

Progettazione ed organizzazione delle attività di accoglienza per favorire l'inserimento degli studenti con Bisogni educativi speciali

Verifica, diffusione, implementazione delle buone pratiche relativamente alle disabilità e ai disturbi d'apprendimento

Monitoraggio e supporto alle situazioni di svantaggio scolastico

Coordinamento delle attività di programmazione dei docenti di sostegno e predisposizione della modulistica specifica

Coordinamento del **GLI** per la stesura, lo svolgimento, il monitoraggio e la verifica delle attività relative e la redazione del **Piano Annuale di Inclusion**e.

Promuove, cura e coordina le iniziative ed i progetti per prevenire il disagio e favorire l'inclusione ed il successo formativo in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali

Raccoglie e diffonde materiali e informazioni, promuove la formazione per implementare la cultura dell'inclusione.

Partecipare in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di loro pertinenza

REFERENTE PER L'INTERCULTURA

Cura delle procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado e offre consulenza ai docenti sulle modalità di accoglienza
Preparazione e ricognizione di materiali utili alla didattica, verifica, diffusione, implementazione delle buone pratiche didattiche
Predisposizione di un protocollo di accoglienza per alunni stranieri
Coordinamento di progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione, supporto e alfabetizzazione realizzati nell'Istituto.
Individuazione delle concrete azioni operative nella facilitazione del rapporto scuola famiglia
Confronto con gli altri referenti di Istituto per la verifica sistematica della promozione del 'benessere' nell'Istituto
Promuove sinergie con gli enti del territorio, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio
Programma laboratori linguistici e interventi individualizzati
Promuove attività di tipo interculturale nelle classi
Partecipare in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di loro pertinenza.

REFERENTE PER LO SPORT EDUCAZIONE STRADALE

Progettazione ed organizzazione di attività sportive, mediante adesione ai progetti Sport in Classe e ai Giochi sportivi Studenteschi
Promozione, programmazione e organizzazione delle attività sportive e riguardanti l'educazione stradale
Distribuzione, raccolta della modulistica relativa alle iscrizioni alle manifestazioni sportive programmate per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
Monitoraggio della qualità del livello del lavoro svolto, delle problematiche, delle difficoltà organizzative e degli eventuali suggerimenti in merito allo svolgimento dell'Attività Motoria e Sportiva
Ottimizzazione degli orari di uso impianti e relativa organizzazione logistica.

Cura e verifica dello stato degli impianti e materiali sportivi dei vari plessi
Cura dei contatti, con gli Enti Locali, le Associazioni Sportive e di Volontariato presenti sul territorio in merito all'uso impianti ed attrezzature e trasportare.

Partecipa in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di loro pertinenza.

ANIMATORE DIGITALE



Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole

Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale

Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per il miglioramento delle infrastrutture, delle reti e delle tecnologie in uso nella scuola

Creazione di soluzioni didattiche innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa

Partecipa in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di sua pertinenza.

TEAM DELL'INNOVAZIONE



Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'Istituto e l'attività dell'Animatore digitale.

REFERENTI TIC



Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'Istituto e l'attività dell'Animatore digitale.
Sostegno e consulenza ai docenti per la conoscenza e l'uso delle strumentazioni informatiche ai fini del loro utilizzo
Responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori di informatica di tutti i plessi
Compila la procedura di accesso ai laboratori presenti nei vari plessi.
Supporto tecnico per le prove INVALSI
Raccolta delle richieste di formazione e aggiornamento fra tutti i colleghi dell'Istituto
Partecipa in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di loro pertinenza.

COORDINATORE DI CLASSE



È nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Consiglio di classe
Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe
Prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe
Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico
Cura la verbalizzazione delle riunioni in assenza del **segretario**
È referente presso il referente di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe
Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni in merito all'inserimento degli alunni nella classe, alla frequenza, all'impegno
Convoca genitori in caso di problematiche specifiche
È il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica
Controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e li segnala alla Segreteria
Coordina le attività di scrutinio relative al registro elettronico:
inserisce i giudizi globali e controlla che siano inserite tutte le valutazioni.

PERSONALE ATA

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

*Il Direttore SGA svolge la funzione di Segretario Amministrativo – Contabile per tutto quanto concerne contabilità e bilancio.
Gli assistenti amministrativi si occupano delle pratiche relative alle diverse componenti: Insegnanti e Personale ATA, Alunni e Genitori; inoltre sono di supporto organizzativo all'attività didattica e a tutti i docenti*

AREA GESTIONE POSTA E PROTOCOLLO/ARCHIVIO

AREA ALUNNI - GENITORI

AREA PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

COLLABORATORI SCOLASTICI: *dislocati nei vari plessi dell'Istituto, oltre a svolgere specifiche mansioni, proprie del loro ruolo, si occupano di supporto ad alunni, genitori, utenza in generale.*



IC SANTIÀ (VC)